Benutzer Handbuch

Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung

Time-Organizer



Vertrieb durch Design & Service GbR, www.Die-Zeiterfassung.de

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Einführung 2

Kapitel 2 Installation 5

1 Erstinstallation ... 6
- Installationsanleitung ... 7
- Installation Windows Terminal Server ... 14
- Installation Novell Netzwerk ... 15
- Installation Reparieren ... 16
- Stechuhr-PC ... 17
- Testversion ... 18

2 Installation, Transponder ... 20
3 Installation, Transponder Netzwerk ... 23
4 Installation, Auftrags Schnellerfassung ... 23
5 Update, Installation ... 24
- Update, Datenbank Update ... 24

6 Verzichtserklärung ... 25

Kapitel 3 Allgemeines 27

1 Programm starten ... 27
2 Aufrufparameter ... 28
3 Aufrufparameter, Kurzübersicht ... 31
4 Anmelde Dialog ... 32
5 Die Bedienung ... 33
- Auswahllisten ... 35
- Kennwort ändern ... 36

6 Programm-Oberfläche ... 37
- Optik, Office 2000 (klassisch) ... 37
- Optik, Office 2000 (XP-Style) ... 39
- Optik, Office XP ... 40
- Optik, Office 2003 ... 41
- Optik, Visual Studio 2005 ... 42

7 Symbolleisten, Menüs & Hotkeys ... 42
- Die Titelleiste ... 43
- Die Menüleiste ... 43
- Die Symbolleiste ... 45
- Das Hilfsmenü ... 45
- Die Statusleiste ... 45
- Hotkeys ... 46

Kapitel 4 Erste Schritte 48

1 Die Grundlagen ... 48
2 Timeserver ... 50
3 Das Hauptfenster ... 51

Kapitel 5 Stammdaten 53

1 Stammdaten Arbeitsstätten ... 54
Stammdaten Arbeitsstätten, Löschen ... 55
2 Stammdaten Abteilungen ... 55
Stammdaten Abteilungen, Adresse ... 59
Stammdaten Abteilungen, Ansprechpartner ... 60
Stammdaten Abteilungen, Bemerkung ... 61
Stammdaten Abteilungen, Löschen ... 61
3 Stammdaten Tagespläne ... 62
Tagesplan Assistent, Einleitung ... 64
Tagesplan Assistent, Allgemeines ... 65
Tagesplan Assistent, Neuen Tagesplan anlegen ... 66
Tagesplan Assistent, Neuen Tagesplan anlegen (ohne Vorlage) ... 67
Tagesplan Assistent, Arbeits- und Anwesenheitszeiten ... 68
Tagesplan Assistent, Automatisch genehmigte Überstunden ... 69
Tagesplan Assistent, Automatisch genehmigte Plusstunden ... 71
Tagesplan Assistent, Automatisch zu streichende Plusminuten ... 73
Tagesplan Assistent, Abzug für verspätete Anmeldung ... 74
Tagesplan Assistent, Mindestdauer Arbeitszeitunterbrechung ... 75
Tagesplan Assistent, Rundungs Regeln ... 76
Tagesplan Assistent, Pausenzeiten ... 79
Tagesplan Assistent, Pausenzeiten Teil 1 ... 81
Tagesplan Assistent, Pausenzeiten Teil 2 ... 84
Tagesplan Assistent, Zeitzuschläge für Überstunden ... 87
Tagesplan Assistent, Lohnberechnung ... 88
Tagesplan Assistent, Dienstreisezeiten ... 88
Tagesplan Assistent, Zusammenfassung ... 92
Tagesplan Assistent, Tagesplan löschen ... 93
Tagesplan, Alternative Sollstunden ... 95
4 Stammdaten Arbeitszeitmodelle ... 96
Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Bedienung ... 97
Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Monatsabschluss ... 98
Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Wochenabschluss ... 102
Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Arbeitszeiten ... 103
Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Bemerkung ... 105
Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Speichern ... 105
Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Löschen ... 107
Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Hilfe ... 110
5 Stammdaten Urlaubsmodelle ... 111
Stammdaten Urlaubsmodelle, Zusatzurlaub ... 113
Stammdaten Urlaubsmodelle, Sonstiges ... 114
Stammdaten Urlaubsmodelle, Speichern ... 115
Stammdaten Urlaubsmodelle, Löschen ... 116
6 Stammdaten Urlaubskarten Einträge ... 119
Stammdaten Urlaubskarten Einträge, Sonstiges ... 124
Stammdaten Urlaubskarten Einträge, Nachrichtensystem ... 128
Stammdaten Urlaubskarten Einträge, Individuelle Kenner ... 129
7 Stammdaten Feiertage ... 130
Feiertage, Bundeslandspezifisch ... 131
Feiertage, in anderen Ländern ... 131
Feiertage, Österreich ... 132
Feiertage, Schweiz ... 132
Feiertage, England ... 133
Feiertage, Spanien ... 133

Feiertage, Frankreich 134
Feiertage, Luxemburg 134
Feiertage, Liechtenstein 134
Feiertage, Estland 135
Feiertage, Tschechien 135
Feiertage, EU 135
8 Stammdaten Mitarbeiter 136
Stammdaten Mitarbeiter, Grundangaben 137
Stammdaten Mitarbeiter, Adresse 140
Stammdaten Mitarbeiter, Zeiterfassung 142
Stammdaten Mitarbeiter, Urlaubsverwaltung 146
Stammdaten Mitarbeiter, Rechte 148
Stammdaten Mitarbeiter, Sonstiges 149
Stammdaten Mitarbeiter, Sonstiges2 152
Stammdaten Mitarbeiter, Anzeige 153
Stammdaten Mitarbeiter, Bankverbindung 156
Stammdaten Mitarbeiter, Aufträge 157
Stammdaten Mitarbeiter, Speichern 157
Stammdaten Mitarbeiter, Löschen 159
Stammdaten Mitarbeiter, Transponder zuordnen 160
9 Stammdaten Aufträge 163
Stammdaten Aufträge, Grundangaben 165
Stammdaten Aufträge, Kalkulation 168
Stammdaten Aufträge, Sollzeiten planen 170
Stammdaten Aufträge, Sollvorgaben für Kostenschlüssel 171
Stammdaten Aufträge, Informationen 172
Stammdaten Aufträge, Mitarbeiter 173
Stammdaten Aufträge, Tätigkeiten 175
Stammdaten Aufträge, Bild 176
Stammdaten Aufträge, Dokumente 177
Stammdaten Aufträge, Versand 177
Aufträge kopieren 178
10 Stammdaten Kunden 179
Stammdaten Kunden, Adresse 180
Stammdaten Kunden, Sonstiges 182
Stammdaten Kunden, Bankverbindung 183
Stammdaten Kunden, Bemerkung 184
Stammdaten Kunden, Löschen 184
11 Stammdaten Lieferanten 185
Stammdaten Lieferanten, Adresse 186
Stammdaten Lieferanten, Sonstiges 188
Stammdaten Lieferanten, Bankverbindung 189
Stammdaten Lieferanten, Bemerkung 190
Stammdaten Lieferanten, Löschen 190
12 Stammdaten Tätigkeiten 191
Stammdaten Tätigkeiten, Löschen 193
13 Stammdaten Kostenschlüssel 194
Stammdaten Kostenschlüssel, Grundangaben 195
Stammdaten Kostenschlüssel, Bemerkung 196
14 Stammdaten Lohnarten 197
Stammdaten Lohnarten, Grundangaben 198
Stammdaten Lohnarten, Sonderregeln 200
Stammdaten Lohnarten, Speichern 201
Stammdaten Lohnarten, Löschen 202
15 Stammdaten Lohnmodelle 203

Stammdaten Lohnmodelle, Bedienung 205
Stammdaten Lohnmodelle, Sonstiges 207
Stammdaten Lohnmodelle, Bemerkung 208
Stammdaten Lohnmodelle, Zuschläge 209
Stammdaten Lohnmodelle, Speichern 209
Stammdaten Lohnmodelle, Löschen 211
16 Stammdaten Fahrzeuge 212
Stammdaten Fahrzeuge, Sonstiges 214
Stammdaten Fahrzeuge, Löschen 214
17 Stammdaten Türen 215
Stammdaten Türen, Berechtigung 216
18 Sondertermine 217
19 Stammdaten Wegezeiten 218
20 Stammdaten Erlaubte PCs 219
21 Stammdaten Firma 221
22 Stammdaten Unproduktive Kenner (Datev) 221

Kapitel 6 Buchungen 224

1 Buchungen mit dem PC 224
An-/ Abmelden 225
An-/ Abmelden, Nachrichten 228
An-/ Abmelden, Bemerkungen 228
An-/ Abmelden, Screenshots 229
Dienstgang 232
An-/ Abmelden bei Aufträgen 232
An-/ Abmelden bei Aufträgen, Pausenbehandlung 233
Aufrufmöglichkeiten 235
2 Buchungen mit dem Transponder 235
Buchungen mit dem Transponder 236
3 Buchungen mit dem Chipkartenleser 239
4 Buchung vergessen 240
5 Zusätzliche Pausen 240

Kapitel 7 Auswertungen 243

1 Urlaubsverwaltung 243
Urlaubskarte 243
Urlaubskarte, Die Urlaubskarte 244
Urlaubskarte, bearbeiten 246
Urlaubskarte, Sonderurlaub 249
Urlaubskarte, Info 250
Urlaubskarte, Bemerkung 251
Urlaubskarte, Kommentar für Tag 252
Urlaubskarte, Periodischer Eintrag 253
Urlaubskarte, Urlaubssperre 254
Urlaubskarte, Mindestbesetzung 255
Urlaubskarte, Maximale Urlaubstage 256
Anwesenheitsliste 257
Anwesenheitsliste, Bedienung 259
Anwesenheitsliste, weitere Ausgabemöglichkeiten 261
Anwesenheitsliste, HTML-Export 265
Jahresübersicht 265
Jahresübersicht, Anzeige 268

Jahresübersicht, Sondertermine ... 269
Jahresübersicht, Drucken ... 270
Jahresübersicht, Export ... 271
Resturlaub ... **271**
Resturlaub, Bedienung ... 274
Resturlaub, Ausgabefelder ... 275
Resturlaub, weitere Ausgabemöglichkeiten ... 277
Geburtstagsliste ... **280**
Geburtstagskinder ... **281**
Abwesenheits Statistik ... **282**
2 Zeiterfassung ... 284
Auswertung Tageweise ... **285**
Auswertung Tageweise, Tageswerte ... 285
Auswertung Tageweise, Tageswerte bearbeiten ... 289
Auswertung Tageweise, Die Logik des Blätterns ... 291
Auswertung Tageweise, Fehlerprotokoll ... 292
Auswertung Tageweise, Pausen ... 294
Auswertung Tageweise, Infos ... 295
Auswertung Tageweise, Sonstiges ... 297
Auswertung Monatsweise ... **298**
Auswertung Monatsweise, Monatsübersicht ... 299
Auswertung Monatsweise, Monatsübersicht bearbeiten ... 302
Auswertung Monatsweise, Die Logik des Blätterns ... 303
Auswertung Monatsweise, Druckausgabe ... 305
Wochenübersicht ... **305**
Wochenübersicht, Hinweise ... 307
Schichtplaner ... **307**
Schichtplaner, Bearbeiten ... 310
Schichtplaner, Bearbeiten mit Sollzeiten ... 312
Schichtplaner, Dienstplan ... 313
Schichtplaner, Urlaubskarten Einträge ... 315
Schichtplaner, Anzeige ... 316
Schichtplaner, Einsatzbeispiele ... 317
Schichtplaner, Drucken ... 318
Schichtplaner, Legende ... 318
Schichtplaner, Arbeitspläne ... 319
Steuerberaterliste ... **320**
Steuerberaterliste, Bedienung ... 323
Steuerberaterliste, Bemerkung ... 324
Steuerberaterliste, Ausgabefelder ... 324
Steuerberaterliste, weitere Ausgabemöglichkeiten ... 329
Monats Salden ... **331**
Monats Salden, Angezeigte Spalten ... 332
Kapazitätsplaner ... **333**
Kapazitätsplaner, Bedienung ... 335
Kapazitätsplaner, Ausgabefelder ... 336
Kapazitätsplaner, Urlaubskarten Einträge ... 338
Kapazitätsplaner, Einsatzbeispiele ... 339
Zeiten Abteilungsweise ... **339**
Zeiten Abteilungsweise, Bedienung ... 341
Zeiten Abteilungsweise, Beispiele ... 342
Zeiten Abteilungsweise, Export ... 344
Mitarbeiter Zeiten ... **344**
Mitarbeiter Zeiten, Bedienung ... 346
Mitarbeiter Zeiten, Ausgabefelder ... 347
Tagesliste ... **349**
Tagesliste, Bedienung ... 351

Tagesliste, Ausgabefelder ... 352
Chefliste ... 355
Chefliste, Bedienung ... 358
Chefliste, Ausgabefelder ... 359
Manuelle Änderungen an Zeiten ... 362
Manuelle Änderungen an Zeiten, Angezeigte Spalten ... 363
Nachträglich geänderte Tage ... 364
Nachträglich geänderte Tage, Angezeigte Spalten ... 366
Stundenübersicht ... 367
Dienstgänge ... 368
Pausenkontrolle ... 371
Fehlerprotokoll Buchungszeiten ... 373
3 Aufträge / Projekte ... 374
Auswertung Aufträge ... 374
Auswertung Aufträge, Tageswerte ... 376
Auswertung Aufträge, Tageswerte Bearbeiten ... 379
Auswertung Aufträge, Auftrag umbuchen ... 380
Auswertung Aufträge, Die Logik des Blätterns ... 381
Auswertung Aufträge, Daten an Zeiterfassung übergeben ... 382
Auswertung Aufträge Monatsweise ... 383
Auswertung Aufträge Monatsweise, Abgleich ... 385
Auswertung Aufträge Monatsweise, Abgleich bearbeiten ... 387
Auswertung Aufträge Monatsweise, Die Logik des Blätterns ... 388
Auswertung Aufträge Monatsweise, Maschinenzeiten ... 390
Tätigkeitsberichte ... 390
Tätigkeitsberichte, Bearbeiten ... 392
Tätigkeitsberichte, Die Logik des Blätterns ... 393
Lieferanten Rechnungen ... 395
Lieferanten Rechnungen, Angezeigte Spalten ... 397
Lieferanten Rechnungen, Bearbeiten ... 398
Nachkalkulation ... 399
Nachkalkulation, Gesamt ... 400
Nachkalkulation, Zeit x Std ... 401
Nachkalkulation, Lohnkosten ... 402
Nachkalkulation, Lieferanten Rechnungen ... 403
Nachkalkulation, Materialkosten ... 404
Nachkalkulation, SOLL / IST ... 405
Übersicht Nachkalkulation ... 406
Monatsübersicht der Verrechnung ... 406
Verrechnung Arbeitstage ... 407
Kunden Monatsübersicht ... 408
Auftragsverlauf ... 409
Auftragsverlauf, Bedienung ... 411
Auftragsverlauf, Ausgabefelder ... 413
Auftragsverlauf, Exportieren ... 415
Auftragskosten ... 415
Auftragskosten, Bedienung ... 417
Auftragskosten, Ausgabefelder ... 417
Auftragsliste ... 418
Auftragsliste, Bedienung ... 421
Auftragsliste, Ausgabefelder ... 422
Auftragsliste, Exportieren ... 427
Auftragsinfo ... 428
Auftragsliste Detail Informationen ... 429
Auftragsliste Details, Bedienung ... 432
Auftragsliste Details, Ausgabefelder ... 434
Auftragsliste Details, Aufträge umbuchen ... 436

Auftragsliste Details, ALLE Zeiten umbuchen 437
Auftragsliste Details, Aufträge abrechnen 439
Akkordlohn Berechnung 439
Akkordlohn Berechnung, Bedienung 440
Akkordlohn Berechnung, Voraussetzungen 441
Akkordlohn Berechnung, Ausgeführte Tätigkeiten 442
Akkordlohn Berechnung, Akkordlohn 444
Auswertung Datev, unproduktive Zeiten 445
4 Lohnliste 446
Lohnliste, Bedienung 447
Lohnliste, Voraussetzungen 448
Lohnliste, Anrechenbare Arbeitszeiten 449
Lohnliste, Zeiten nach Lohnarten 452
Lohnliste, Entgeltberechnung 454
Lohnliste, Erklärung der Berechnung 457
Lohnliste, Bemerkung 457
5 Fahrtenbuch 458
Fahrtenbuch, Bedienung 459
6 10it 460
Abgleich mit 10it Leistungserfassung 460
Abgleich mit 10it, Abgleich 462
Abgleich mit 10it, Abgleich bearbeiten 464
Abgleich mit 10it, Die Logik des Blätterns 465
Abgleich mit 10it, Erklärung 466
Mitarbeiter Zeiten, 10it Export 467

Kapitel 8 Listen 470

1 Mitarbeiterliste 470
Mitarbeiterliste, Angezeigte Spalten 472
2 Abteilungsliste 474
Abteilungsliste, Angezeigte Spalten 475
3 Tagesplanliste 477
Tagesplanliste, Angezeigte Spalten 478
4 Arbeitszeitmodellliste 480
Arbeitszeitmodellliste, Angezeigte Spalten 481
5 Sonderterminliste 483
Sonderterminliste, Angezeigte Spalten 484
6 Kundenliste 485
Kundenliste, Angezeigte Spalten 487
7 Lieferantenliste 488
Lieferantenliste, Angezeigte Spalten 489
8 Auftragsliste (Stammdaten) 491
Auftragsliste, Angezeigte Spalten 492
9 Auftragsliste (Stammdaten mit Tätigkeiten) 494
Auftragsliste, Angezeigte Spalten 495
10 Auftragszeiten mit Tätigkeiten 497
Auftragszeiten mit Tätigkeiten, Angezeigte Spalten 498

Kapitel 9 Drucken 501

1 Ausdruck Zeitkonten Monatsweise 501
2 Ausdruck Zeitkonten Wochenweise 503

3 Ausdruck Auftragszeitkonten Monatsweise ... 505
4 Ausdruck Aufträge Stundenübersicht ... 507
5 Ausdruck Urlaubskarten ... 508
6 Ausdruck Mitarbeiter Stammblätter ... 510

Kapitel 10 Hilfsprogramme 513

1 Monatsabschluss ... 513
Monatsabschluss, Bedienung ... 516
Monatsabschluss, Berechnung ... 517
Monatsabschluss, Hinweisfenster ... 518
2 Wochenabschluss ... 519
Wochenabschluss, Bedienung ... 521
Wochenabschluss, Berechnung ... 522
3 Urlaubskarten neu berechnen ... 522
Berechnung, Bedienung ... 524
Berechnung, Urlaubsanspruchs ... 525
4 Urlaubskarten Sammeleinträge ... 526
Urlaubskarten Sammeleinträge, Bedienung ... 527
Urlaubskarten Sammeleinträge, Heiligabend ... 529
5 Übersicht Urlaubsanträge ... 533
Übersicht Urlaubsanträge, Bedienung ... 534
Übersicht Urlaubsanträge, Hinweise ... 535
6 Probezeiten ... 536
7 Zeiten nachtragen ... 537
Zeiten nachtragen, Bedienung ... 538
Zeiten nachtragen, Die Logik ... 539
8 Zeiten freigeben ... 541
Zeiten freigeben, Bedienung ... 542
9 Zeiten automatisch eintragen ... 544
Zeiten automatisch eintragen, Bedienung ... 545
10 Dienstreisen Schnellerfassung ... 547
Dienstreisen Schnellerfassung, Bearbeiten ... 548
Dienstreisen Schnellerfassung, die Logik des Blätterns ... 551
Dienstreisen Schnellerfassung, Optik anpassen ... 553
Dienstreisen Schnellerfassung, Exportieren ... 553
11 Manuelle Schnellerfassung ... 553
Manuelle Schnellerfassung, Bearbeiten ... 554
Manuelle Schnellerfassung, die Logik des Blätterns ... 557
Manuelle Schnellerfassung, Optik anpassen ... 558
Manuelle Schnellerfassung, Exportieren ... 559

Kapitel 11 Extras 561

1 Optionen ... 561
Optionen Administrator ... 562
Optionen Administrator, Allgemein ... 562
Optionen Administrator, Allgemein (weitere) ... 565
Optionen Administrator, Allgemein (weitere2) ... 567
Optionen Administrator, Auftragsverwaltung ... 569
Optionen Administrator, Auftragsverwaltung (weitere) ... 573
Optionen Administrator, Auftragsverwaltung (weitere2) ... 576
Optionen Administrator, Auftragsverwaltung Schnellerfassung ... 577

Optionen Administrator, Buchungen 579
Optionen Administrator, Buchungen (weitere) 582
Optionen Administrator, Datum und Uhrzeit 585
Optionen Administrator, Mitarbeiter 586
Optionen Administrator, Nachrichtensysten 586
Optionen Administrator, PDF-Export 588
Optionen Administrator, Stechuhr 589
Optionen Administrator, Stechuhr (weitere) 591
Optionen Administrator, Stechuhr (weitere2) 594
Optionen Administrator, Stechuhr (Fahrzeugverwaltung) 595
Optionen Administrator, Transponder 596
Optionen Administrator, Transponder (weitere) 599
Optionen Administrator, Urlaubsverwaltung 600
Optionen Administrator, Urlaubsverwaltung (weitere) 602
Optionen Administrator, Urlaubsverwaltung (weitere2) 604
Optionen Administrator, Zeiterfassung 604
Optionen Allgemein 607
Optionen Allgemein, Mitarbeiter Einstellungen 607
Optionen Allgemein, Mitarbeiter Einstellungen (weitere) 610
Optionen Allgemein, PDF-Export 611
Optionen Stammdaten 612
Optionen Stammdaten, Arbeitszeitmodelle 612
Optionen Stammdaten, Aufträge 614
Optionen Stammdaten, Feiertage 616
Optionen Stammdaten, Kunden 617
Optionen Stammdaten, Lieferanten 618
Optionen Stammdaten, Lohnarten 619
Optionen Stammdaten, Lohnmodelle 620
Optionen Stammdaten, Mitarbeiter 621
Optionen Stammdaten, Tagespläne 622
Optionen Stammdaten, Urlaubsmodelle 623
Optionen Urlaubsverwaltung 624
Optionen Auswertungen, Abwesenheits Statistik 624
Optionen Auswertungen, Abwesenheits Statistik (weitere) 626
Optionen Auswertungen, An- / Abwesenheitsliste 627
Optionen Auswertungen, An- / Abwesenheitsliste (weitere) 628
Optionen Auswertungen, An- / Abwesenheitsliste (weitere2) 630
Optionen Auswertungen, An- / Abwesenheitsliste (Admin) 631
Optionen Auswertungen, Geburtstagskinder 633
Optionen Auswertungen, Geburtstagsliste 634
Optionen Auswertungen, Geburtstagsliste (weitere) 636
Optionen Auswertungen, Jahresübersicht 637
Optionen Auswertungen, Jahresübersicht (weitere) 638
Optionen Auswertungen, Jahresübersicht (weitere2) 640
Optionen Auswertungen, Jahresübersicht (weitere3) 642
Optionen Auswertungen, Resturlaub 643
Optionen Auswertungen, Resturlaub (weitere) 644
Optionen Auswertungen, Urlaubskarte 645
Optionen Auswertungen, Urlaubskarte (weitere) 648
Optionen Auswertungen, Urlaubskarte (weitere2) 651
Optionen Zeiterfassung 652
Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise 653
Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise (weitere) 655
Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise (Drucken) 656
Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise (Admin) 657
Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise (Admin Hinweise) 658
Optionen Auswertungen, Ausgabe Tageweise 660
Optionen Auswertungen, Ausgabe Tageweise (Admin) 661

Optionen Auswertungen, Chefliste 662
Optionen Auswertungen, Chefliste (weitere) 663
Optionen Auswertungen, Dienstgänge 665
Optionen Auswertungen, Fehlerprotokoll Buchungszeiten 666
Optionen Auswertungen, Kapazitätsplanung 667
Optionen Auswertungen, Kapazitätsplanung (weitere) 668
Optionen Auswertungen, Mitarbeiter Zeiten 669
Optionen Auswertungen, Mitarbeiter Zeiten (weitere) 670
Optionen Auswertungen, Mitarbeiter Zeiten für 10it 672
Optionen Auswertungen, Monats Salden 673
Optionen Auswertungen, Nachträglich geänderte Tage 674
Optionen Auswertungen, Pausenkontrolle 675
Optionen Auswertungen, Schichtplaner 676
Optionen Auswertungen, Schichtplaner (weitere) 678
Optionen Auswertungen, Schichtplaner (weitere2) 680
Optionen Auswertungen, Schichtplaner (weitere3) 681
Optionen Auswertungen, Schichtplaner (Admin)) 682
Optionen Auswertungen, Steuerberaterliste 683
Optionen Auswertungen, Steuerberaterliste (weitere) 684
Optionen Auswertungen, Steuerberaterliste (Admin) 685
Optionen Auswertungen, Steuerberaterliste (Admin2) 687
Optionen Auswertungen, Stundenübersicht 689
Optionen Auswertungen, Stundenübersicht (weitere) 690
Optionen Auswertungen, Tagesliste 691
Optionen Auswertungen, Wochenübersicht 692
Optionen Auswertungen, Zeiten Abteilungsweise 694
Optionen Auswertungen, Zeiten Abteilungsweise (weitere) 695
Optionen Lohnliste 696
Optionen Auswertungen, Lohnliste 697
Optionen Auswertungen, Lohnliste (weitere) 698
Optionen Auswertungen, Lohnliste (weitere2) 700
Optionen Aufträge / Projekte 701
Optionen Auswertungen, Akkordlohn Berechnung 701
Optionen Auswertungen, Akkordlohn Berechnung (weitere) 703
Optionen Auswertungen, Aufträge Monatsweise 704
Optionen Auswertungen, Aufträge Monatsweise (weitere) 707
Optionen Auswertungen, Aufträge Monatsweise Fremdsystem 708
Optionen Auswertungen, Aufträge Tageweise 709
Optionen Auswertungen, Auftragskosten 711
Optionen Auswertungen, Auftragskosten (weitere) 712
Optionen Auswertungen, Auftragsliste 713
Optionen Auswertungen, Auftragsliste (weitere) 716
Optionen Auswertungen, Auftragsliste Details 719
Optionen Auswertungen, Auftragsliste Details (weitere) 721
Optionen Auswertungen, Auftragsliste Details (weitere2) 723
Optionen Auswertungen, Auftragsverlauf 724
Optionen Auswertungen, Auftragsverlauf (weitere) 728
Optionen Auswertungen, Auftragsverlauf (weitere2) 729
Optionen Auswertungen, Auftragszeiten mit Tätigkeiten 730
Optionen Auswertungen, Kunden Monatsübersicht 731
Optionen Auswertungen, Lieferanten Rechnungen 732
Optionen Auswertungen, Monatsübersicht der Verrechnung 733
Optionen Auswertungen, Nachkalkulation 734
Optionen Auswertungen, Stundenübersicht Aufträge 735
Optionen Auswertungen, Tätigkeitsberichte 736
Optionen Auswertungen, Tätigkeitsberichte (weitere) 737
Optionen Auswertungen, Verrechnung Arbeitstage 738
Optionen Sonstiges 739

Optionen Auswertungen, Datev Produktivität ... 740
Optionen Auswertungen, Fahrtenbuch ... 741
Optionen Auswertungen, Fahrtenbuch (weitere) ... 742
Optionen Hilfsprogramme ... 744
Optionen Hilfsprogramme, Dienstreisen Schnellerfassung ... 744
Optionen Hilfsprogramme, Manuelle Schnellerfassung ... 745
Optionen Hilfsprogramme, Probezeiten ... 746
Optionen Hilfsprogramme, Übersicht Urlaubsanträge ... 747
Optionen Hilfsprogramme, Zeiten freigeben ... 748
Optionen Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen ... 749
Optionen Zusatzprogramme ... 750
Optionen Auftragszeiten exportieren ... 750
Optionen Fahrzeug reservieren ... 751
Optionen Fahrzeug reservieren (weitere) ... 752
Optionen Spesen automatisch ermitteln ... 754
Optionen Spesenabrechnung ... 755
2 User Info ... 756
3 Administrator ... 757
Kennwörter ändern ... 757
Nachrichten löschen ... 757
Tage Löschen ... 757
Kapitel 12 Hilfe 759
1 Tipps & Tricks ... 759
Kapitel 13 Sonstiges 761
1 Rechteverwaltung ... 761
Auswertungen ... 762
Rechte für Auswertungen Urlaubsverwaltung ... 762
Rechte für Auswertungen Zeiterfassung ... 763
Rechte für Auswertungen Lohnliste ... 766
Rechte für Auswertungen Aufträge / Projekte ... 766
Rechte für Auswertungen Sonstiges ... 768
Extras ... 768
Hilfsprogramme ... 769
Listen ... 770
Stammdaten ... 772
Sonstiges ... 774
Verwaltung ... 775
Zusatzprogramme ... 775
2 Druckvorschau ... 776
Druckvorschau, Erweiterte Einstellungen ... 777
3 Fehlerprotokoll ... 780
Pausenzeit nicht eingehalten ... 780
Pause beginnt zu früh ... 782
Pause beginnt zu spät ... 783
Pause dauert zu lange ... 783
Pause nicht lang genug ... 784
4 Anleitungen ... 784
Rechtevergabe manuelles Erfassen von Zeiten ... 785
Drucker, Allgemeine Hinweise ... 787
Windows Allgemein, Datumsformat ... 788
Stechuhr PC absichern ... 789
Nachtschicht ... 790

5 Urteile ... 791
Urteile ... 791
Urteile ... 792
Urteile ... 792
6 Hinweise zu Windows XP, XP-Look ... 792
7 Fehlermeldungen ... 794
MDAC ... 794
Datenbank Fehlermeldungen ... 795
Fehler -2147217904 ... 795
Fehler -2147217913 ... 796
Fehler -2147467259 ... 796
Fehler "Unknown" ... 797
Fehler bei Windows 2000 ... 797
Fehler bei Windows XPe ... 797

Kapitel 14 Zusatzprogramme 799

1 PDF-Export ... 799
2 Nachrichtensystem ... 801
Nachrichten versenden ... 802
Nachrichten Eingang ... 804
Nachrichten Eingang, Angezeigte Spalten ... 806
Nachrichten Ausgang ... 807
Nachrichten Ausgang, Angezeigte Spalten ... 808
3 Auftrags Schnellerfassung ... 809
Auftrags Schnellerfassung, Anmeldung ... 811
Auftrags Schnellerfassung, Arbeitsmaske ... 811
Auftrags Schnellerfassung, Buchen ... 813
Auftrags Schnellerfassung, Terminüberwachung ... 814
4 Auftragszeiten exportieren ... 815
5 Auftragszeiten importieren ... 817
6 Fahrzeuge reservieren ... 817
Fahrzeuge reservieren, Bedienung ... 820
Fahrzeuge reservieren, Fahrzeug reservieren ... 821
7 Spesenabrechnung ... 823
8 Spesen automatisch ermitteln ... 824

Kapitel 15 Häufige Fragen 827

1 FAQ, Installation ... 827
2 FAQ, Lizenz ... 828
3 FAQ, Allgemeines ... 831
4 FAQ, Mitarbeiter ... 832
5 FAQ, Stechuhr-PC ... 832
6 FAQ, Ersteinrichtung ... 833
7 FAQ, Zeiterfassung ... 833
8 FAQ, Schichtplaner ... 835
9 FAQ, Lohnliste ... 835
10 FAQ, Urlaubsverwaltung ... 836
11 FAQ, Projektverwaltung ... 837
12 FAQ, Fahrzeugverwaltung ... 838

Kapitel 16 Aktuelle Änderungen 840

1 Änderungen 2009 846
2 Änderungen 2008 848
3 Änderungen 2007 854
4 Änderungen 2006 860
5 Änderungen 2005 866
6 Änderungen 2004 870
7 Änderungen 2003 878
8 Änderungen 2002 886
9 Änderungen 2001 893

Index 896

Kapitel 1

Einführung

1 Einführung

Mit dem Programm **Time-Organizer** können die Arbeits- und Abwesenheitszeiten der Mitarbeiter auf einfachem Wege verwaltet werden.

Dies kann sowohl unter **Gleitzeitaspekten** als auch zur normalen Arbeitszeitkontrolle ohne Gleitzeit geschehen. Neben der morgendlichen Anmeldung und abendlichen Abmeldung sind im Laufe des Tages mehrere Arbeitszeitunterbrechungen und beliebig viele **Dienstgänge** möglich.

Die Mittagspause kann individuell 81 festgelegt werden. Sie wird entweder als fester Wert von den An-/ Abmeldezeiten abgezogen, oder die Mitarbeiter melden sich zu den Pausen ab. Time-Organizer stellt Ihnen sehr umfangreiche Möglichkeiten zur Pausendefinition zur Verfügung. Es sollte sich damit nahezu **jede** in der Praxis übliche Pausenregelung abbilden lassen.

Ferner können Sie Mitarbeitergruppen über die Definition von Abteilungen / Teams bilden. Dies hat zur Folge, dass die Leiter einer Gruppe auch auf die Daten der ihm unterstellten Mitarbeiter zugreifen und diese pflegen kann.

In der sehr umfangreichen **Urlaubsverwaltung** 243 können Sie auch komplexe **Urlaubsansprüche** der Mitarbeiter einfach und komfortabel verwalten. Auch auf den wahrscheinlich gewohnten "Wandkalender" für die **Jahresübersicht** 265 brauchen Sie selbstverständlich nicht zu verzichten.

Auch eine **projektorientierte Zeiterfassung** 418 für Aufträge und Projekte ist möglich. Sie können so schnell Übersichten über den Stand der einzelnen Projekte sowie die aufgelaufenen Zeiten und **Kosten** erhalten. Selbstverständlich stehen Ihnen **detaillierte Informationen** 429 über jeden Auftrag zur Verfügung.

Ein **Abgleich der Anwesenheitszeit** 383 (aus der Zeiterfassung) mit der tatsächlichen Arbeitszeit (an Aufträgen / Projekten) ist ebenfalls möglich und ergibt oftmals sehr interessante Zahlen.

Für **Steuerberater**, die mit der **Datev** arbeiten, kann der Abgleich aufgrund der in der Datev erfassten Leistungen erfolgen.

Durch detaillierte Zugriffsrechte 148 wird sichergestellt, dass jeder Mitarbeiter nur zu den für ihn relevanten Programmbereichen Zugriff erhält. Manipulationen werden somit ausgeschlossen.

Die An- und Abmeldungen (Buchungen) können per **Tastatur** am **Stechuhr-PC** 17 (oder vom **Arbeitsplatz** 28 aus) oder **berührungslos** (**Transpondertechnik** 235) erfolgen.

Zu vielen Programmpunkten finden Sie eine Beschreibung in Form einer **animierten Bildschirmpräsentation** (als SWF-Flash Dateien). Sie können dies an dem Hinweis " **Lernvideo**" erkennen. Eine Übersicht über alle Lernvideos können Sie im **Internet** abrufen.

Unsere Programme sind unter den Betriebssystemen:

- Windows(R) 2000
- Windows(R) XP
- Windows(R) Vista
- Windows(R) 7
- Windows(R) 2003 Server
- Windows(R) 2008 Server

funktionsfähig.

Windows(R) NT 4.0 wird nicht mehr offiziell unterstützt.
Windows(R) 95, Windows(R) 98 und Windows(R) ME werden nur noch bis zum 31.12.2010 unterstützt.

Selbstverständlich können Sie unsere Zeiterfassung auch auf einem Windows Terminal Server 14 (WTS) installieren. (Windows 2000, Windows 2003 oder Windows 2008)

Hinweise
Die Warenzeichen Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows ME, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server und Internet Explorer gehören der Firma Microsoft(R) und werden von uns anerkannt.

In dieser Dokumentation ist der gesamte Leistungsumfang beschrieben. Evtl. sind nicht alle Programmfunktionen auf Ihrem System verfügbar, wenn nicht das gesamte System lizenziert wurde!

Kapitel 2

Installation

2 Installation

Hier erhalten Sie Informationen zur Installation von Time-Organizer.

Software Voraussetzungen

Time-Organizer ist ein Windows Programm und benötigt somit als Software Voraussetzung eine der folgenden Windows Versionen:

Win2000, Win XP, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows Vista, Windows 7



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass Win95a, Win95b, Win95c, Win98 erste Version, Win98SE, Windows ME und Windows NT 4.0 nicht mehr unterstützt werden.

Hardware Voraussetzungen

Prozessor:	ab 386er Zum sinnvollen arbeiten sollte es schon mindestens ein Pentium IV mit 1,2GHz sein.
Hauptspeicher:	256MB
Festplattenkapazität: (hängt von der Anzahl der Mitarbeiter und der Anzahl der verwalteten Jahre ab)	Das Programm benötigt ca 20 MB Die Datenbank benötigt ca 5-50 MB
Bildschirmauflösung:	möglichst mindestens 800 x 600
Farben:	Farbtiefe mindestens 256 Farben Empfohlen mindestens 16 Bit pro Pixel
Schnittstelle:	USB bei Einsatz des Transponders
Internetanbindung:	Nicht zwingend erforderlich

2.1 Erstinstallation

Für das Setup von Time-Organizer wurde Installshield Professional verwendet.

Dies gewährleistet, dass Sie das Programm bedenkenlos auf Ihrem PC installieren und anschließend (bei Bedarf) auch wieder deinstallieren können.

Für die Installation wurden die Vorgaben für eine ordnungsgemäße Installation unter allen (derzeit) aktuellen Windows Versionen beachtet (Win2000, Win XP, Windows 2003 Server, Windows Vista, Windows 7).

Sie können Time-Organizer bedenkenlos auch als Testversion installieren.

Für die Installation von Time-Organizer unter **Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 2003 Server** oder **Windows 2008 Server** benötigen Sie **Administrator Rechte**!



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass Win95a, Win95b, Win95c, Win98 erste Version, Win98SE, Windows ME und Windows NT 4.0 nicht mehr unterstützt werden.



Lernvideo abspielen

2.1.1 Installationsanleitung

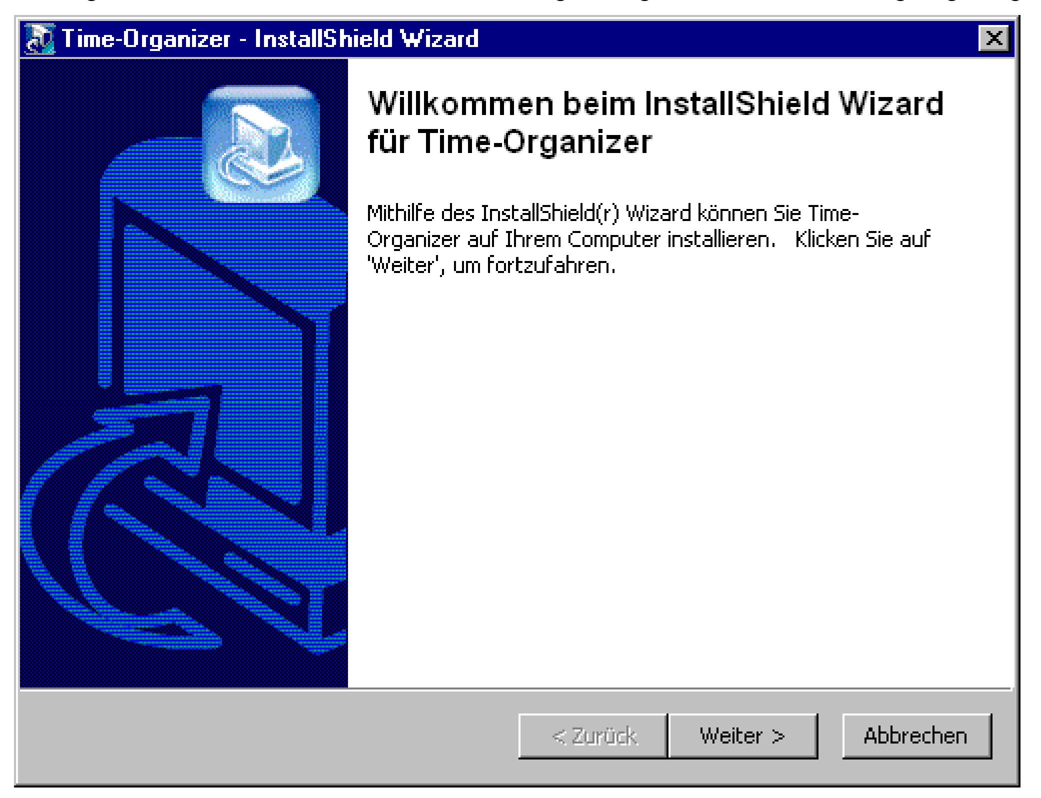
Bei Installation auf einem Windows Terminal Server 14 (WTS) lesen Sie bitte zuerst die entsprechenden Hinweise.

Hinweis für Windows Vista und Windows 7

Unter Windows Vista erscheint als erstes die "***Benutzerkontensteuerung***".

Wählen Sie dort "***Zulassen***" um Time-Organizer zu installieren.

Zu Beginn der Installation erhalten Sie den Begrüßungs- und Hinweis Dialog angezeigt.



Durch Auswählen der Schaltfläche *Weiter* wird die Installation gestartet.



Bitte beachten Sie...

...das für die Installation von Time-Organizer unter **Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 2003 Server** oder **Windows 2008 Server** **Administrator Rechte** benötigt werden!

Sollten Sie nicht über Administrator Rechte verfügen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis (unter Umständen erhalten Sie auch die Fehlermeldung '*Fehler bei der Installation von iKernel.exe*')

Das Entpacken der Setup Dateien dauert nun einen kleinen Augenblick.

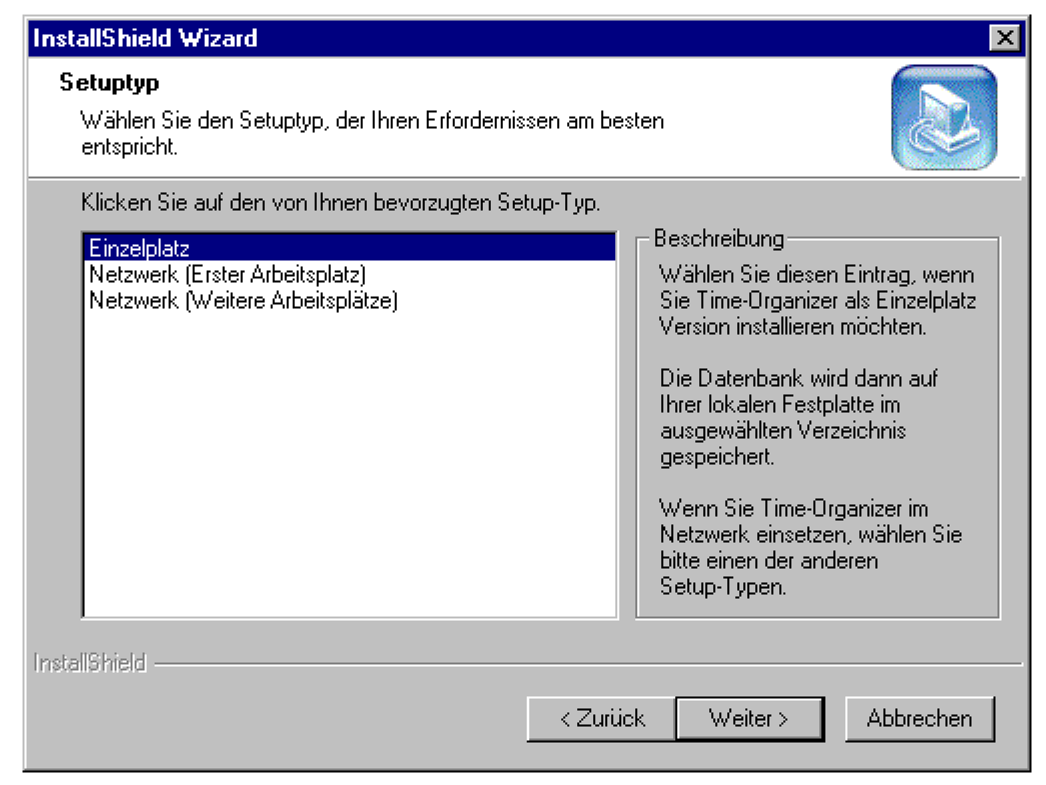
Nächster Schritt: Lizenzvereinbarung

Als nächstes wird Ihnen der Dialog mit den Lizenzvereinbarungen angezeigt.

Nur wenn Sie sich mit den Lizenzvereinbarungen einverstanden erklären, können Sie Time-Organizer installieren!

Nächster Schritt: Setuptyp

Als nächstes wählen Sie bitte den gewünschten **Setuptyp**:



Einzelplatz

Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie Time-Organizer als **Einzelplatz Version** installieren möchten.

Das **Programm** und die **Datenbank** für Time-Organizer werden dann auf Ihrer **lokalen** Festplatte in den ausgewählten Verzeichnissen gespeichert.

Netzwerk (erster Arbeitsplatz)

Für den Einsatz im Netzwerk wählen Sie bitte für den **ersten** Arbeitsplatz diesen Setuptyp.

Das Programm wird dann auf Ihrer **lokalen** Festplatte im ausgewählten Programmverzeichnis gespeichert, die **Datenbank** wird auf dem **Server** abgelegt.

Netzwerk (weiterer Arbeitsplatz)

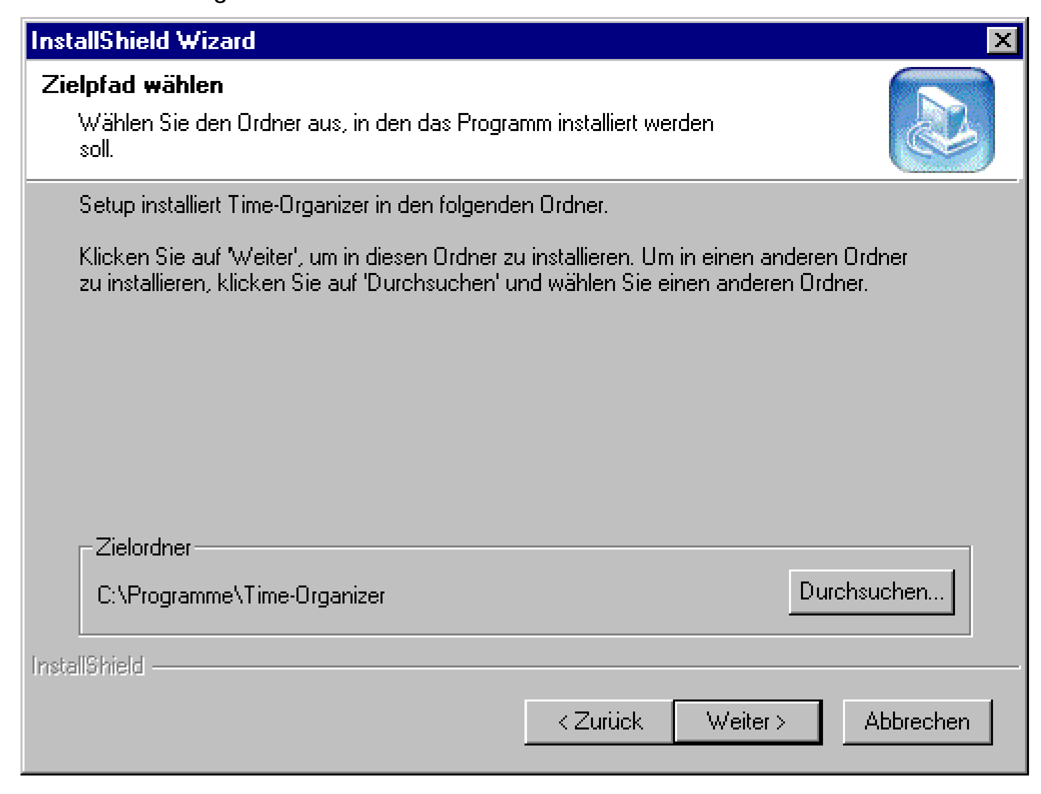
Für alle weiteren Arbeitsplätze im Netzwerk wählen Sie bitte diesen Setuptyp.

Das Programm wird dann auf Ihrer **lokalen** Festplatte im ausgewählten Programmverzeichnis gespeichert, die **Datenbank** wird **nicht kopiert** (Sie benötigen ja auch nur **eine** Datenbank!). Beim ersten Programmstart von Time-Organizer werden Sie dann nach dem Datenbankpfad gefragt.

Nächster Schritt: Zielpfad wählen

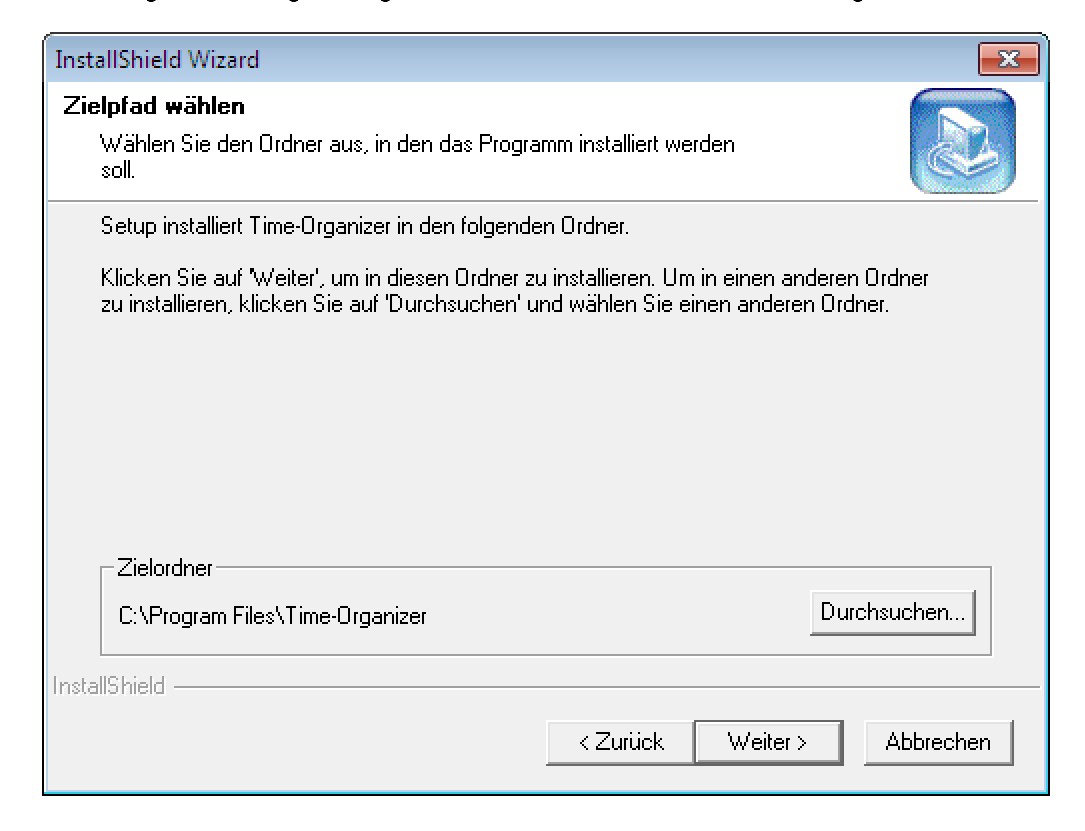
Als nächstes wählen Sie das Programmverzeichnis aus. In diesem Verzeichnis werden die Programmdateien installiert.

Standardmäßig wird das **Laufwerk C:** und der **Ordner Programme\Time-Organizer** vorbesetzt. Dies brauchen Sie normalerweise nur bestätigen. Wenn Sie Time-Organizer auf einem anderen Laufwerk installieren möchten, drücken Sie die Schaltfläche **'Durchsuchen'** und wählen das gewünschte Laufwerk und Verzeichnis aus.



⊟ Hinweis für Windows Vista und Windows 7

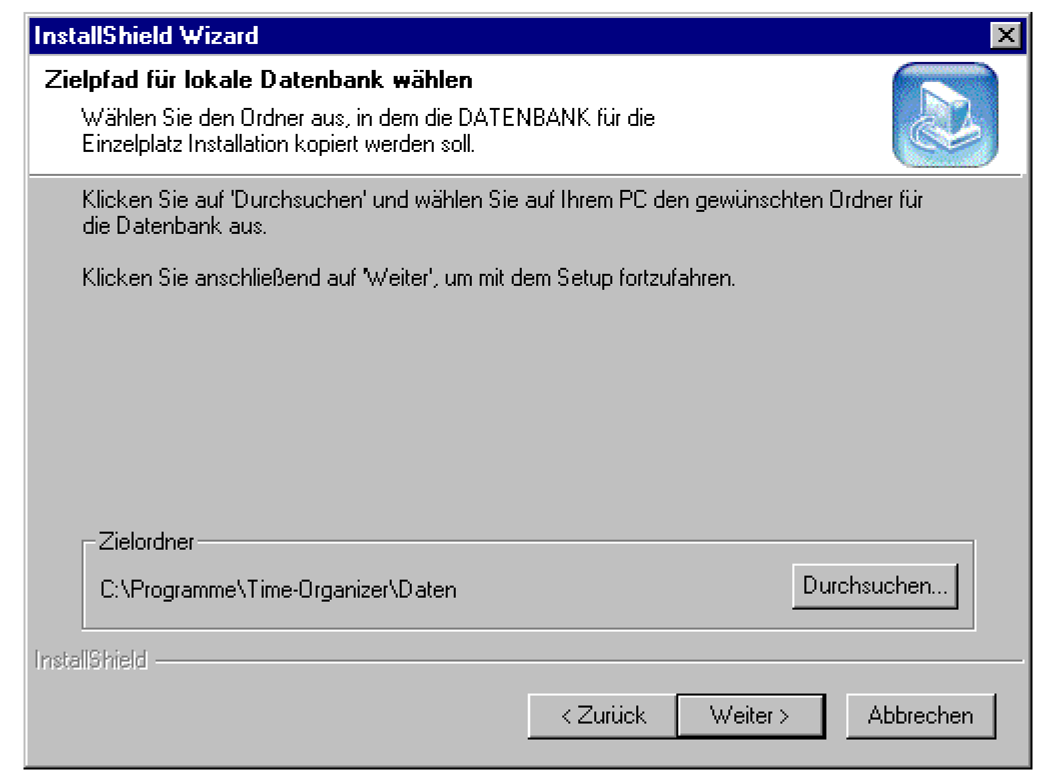
Unter Windows Vista und Windows 7 wird Ihnen als Zielordner "*C:**Programm Files**\Time-Organizer*" vorgeschlagen. Dies ist korrekt und kann so bestätigt werden.



Nächster Schritt: Zielpfad für Datenbank auswählen

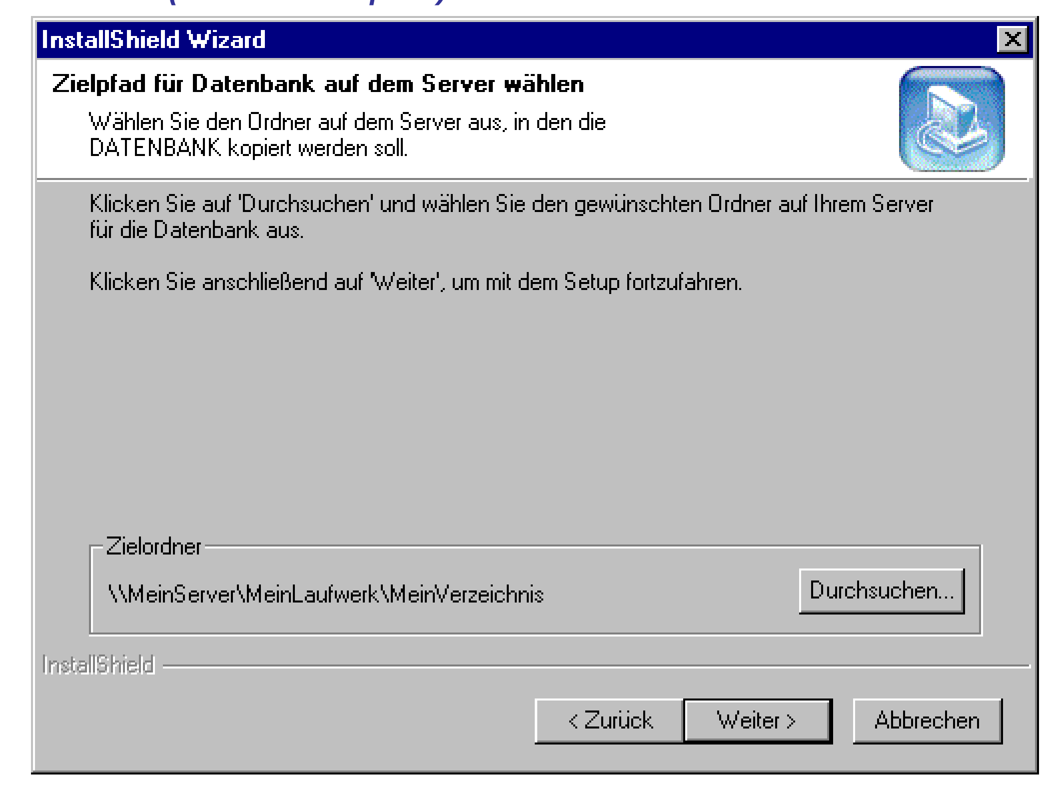
Wenn Sie den Setuptyp Einzelplatz [8] oder Netzwerk (erster Arbeitsplatz) [8] gewählt haben, erhalten Sie als nächstes den Dialog zur Auswahl des Zielpfad für die Datenbank. Beim Setuptyp "Netzwerk (weiterer Arbeitsplatz) entfällt der Dialog, da der Speicherort der Datenbank nicht abgefragt werden braucht.

Einzelplatz



Bestätigen Sie das vorgeschlagene Verzeichnis für die Datenbank oder wählen Sie ein anderes Verzeichnis aus.
Unter Windows Vista und Windows 7 wird "*C:\Users\<%Benutzer%>AppData\Local\Time-Organizer*" als Datenbankverzeichnis vorgeschlagen.

Netzwerk (erster Arbeitsplatz)



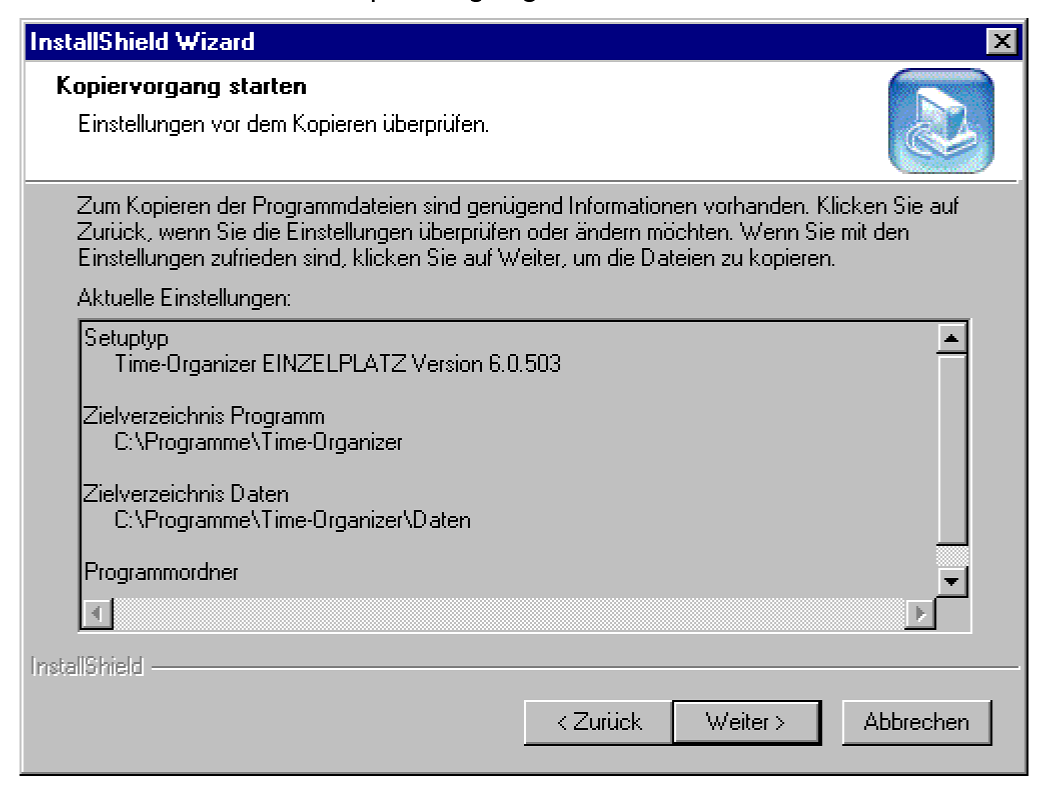
Klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie das gewünschte Verzeichnis für die Datenbank auf Ihrem Server.

Nächster Schritt: Komponenten wählen

Hier können Sie Zusatzprogramme für Time-Organizer installieren.

Weitere Informationen zu den Zusatzprogrammen finden Sie hier 20.

Nächster Schritt: Kopiervorgang starten



Wenn alle für die Installation notwendigen Daten abgefragt worden sind, werden Ihnen diese Informationen noch einmal angezeigt. Mit einem Klick auf *Weiter* wird Time-Organizer installiert.

Nächster Schritt: Installation abgeschlossen

Eventuell erhalten Sie nach Abschluss der Installation folgenden Dialog angezeigt:



Sie sollten den Computer dann neu starten. Nur so ist gewährleistet, das Time-Organizer korrekt arbeiten kann.

2.1.2 Installation Windows Terminal Server

Bei der Installation auf einem **Windows Terminal Server** (WTS) bzw. **CITRIX** sind folgende Punkte zu beachten:

Sofern die Installation nach Einlegen der CD automatisch startet (Autorun Funktion von Windows), brechen Sie die Installation bitte ab.

Wählen Sie dann bitte **START | Einstellungen | Systemsteuerung** und dort "***Software***".

Über die Schaltfläche "***Installieren***" starten Sie nun die Installation (richtiges CD-Rom Laufwerk und Verzeichnis auswählen).

Option Benutzer ändern
Sie können diese Anwendung so installieren, dass für alle Benutzer dieselben Anfangseinstellungen gelten, wenn Sie diese Anwendung zum ersten Mal verwenden. Die meisten Anwendungen sollten so installiert werden.

1. **Alle Benutzer erhalten dieselben allgemeinen Anwendungseinstellungen**
2. Anwendungseinstellungen nur für diesen Benutzer installieren

Klicken Sie auf "*Weiter*"

Nun können Sie das "normale" Setup 7 von Time-Organizer ausführen. Wählen Sie als Setuptyp "**Einzelplatz**" aus.

Nach der Installation
Klicken Sie nach der Installation auf "*Weiter*".

2.1.3 Installation Novell Netzwerk

Bei der Installation auf einem **Novell Server** sollte der Eintrag für **Record Locks** angepasst werden:

Die Einstellung können Sie wie folgt ändern:
- load "MONITOR"
- "SERVER PARAMETER"
- "SPERREN"

Maximum Record Locks per Connection
Maximum Record Locks

Sie sollten die Werte auf mindestens 50.000 erhöhen (Standardwert sind 500). Wenn Sie größere Datenmengen löschen oder auswerten, können Sie ansonsten unter Umständen einen Datenbank Fehler erhalten!

Windows 2000 Server, Windows 2003 Server und Windows 2008 Server brauchen diese Einstellungen **nicht** vorzunehmen!

Außerdem sollten Sie darauf achten, dass der Dateiname der Datenbank in KLEINbuchstaben (also timeorg.mdb und nicht TIMEORG.MDB) hinterlegt ist. Einige Novell-Clients haben mit den Großbuchstaben Schwierigkeiten.

Sollte trotz vorhandener Schreib- und Löschrechte beim Programmstart von Time-Organizer die Fehlermeldung "*Sie haben keinen Schreibzugriff auf diesen Ordner!*" erscheinen, fügen Sie als Aufrufparameter in der Verknüpfung von Time-Organizer bitte den Parameter "/**NoWriteCheck**" mit ein.

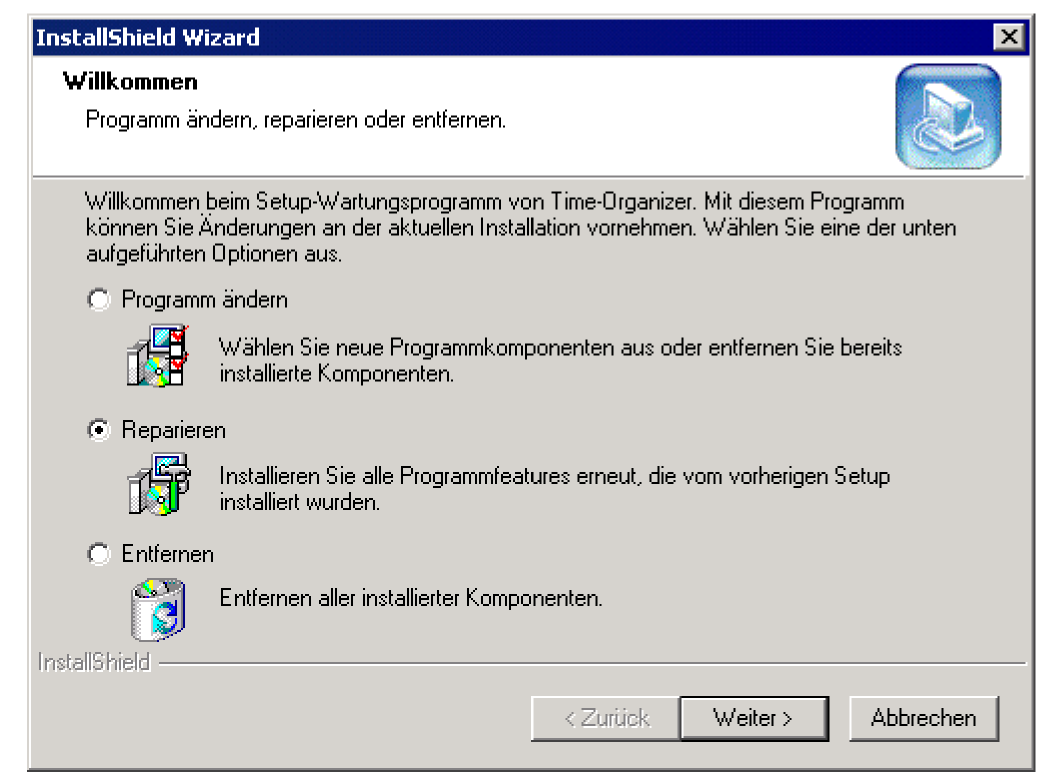
siehe auch:
Aufrufparameter, Übersicht 30
Aufrufparameter, einstellen 22

2.1.4 Installation Reparieren

Sollte Time-Organizer nach der Installation oder Deinstallation anderer Windows Programme nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren, können Sie jederzeit die aktuelle Version noch einmal installieren (Reparieren).

Dies kann Ihnen unter Windows bei Programmen, die nicht sorgfältig erstellt wurden (oftmals Shareware Programme von "Hobby"-Programmierern), leider des Öfteren passieren. Dies ist dann allerdings nicht die Schuld von Time-Organizer. Wir ermöglichen Ihnen mit der Funktion "Reparieren" jederzeit eine Wiederherstellung des korrekten Programmstandes.

Time-Organizer erkennt eine gewünschte Reparatur automatisch und bietet Ihnen folgenden Dialog an:



Programm ändern

Dieser Programmpunkt wird normalerweise nicht benötigt

Reparieren

Time-Organizer "repariert" seine Installation. Es werden alle benötigten Komponenten (OCX, DLL etc.) auf die aktuellen Versionen überprüft und notfalls wieder durch die von Time-Organizer benötigten Versionen ersetzt.

Entfernen

Über diese Auswahl können Sie Time-Organizer wieder deinstallieren.

2.1.5 Stechuhr-PC

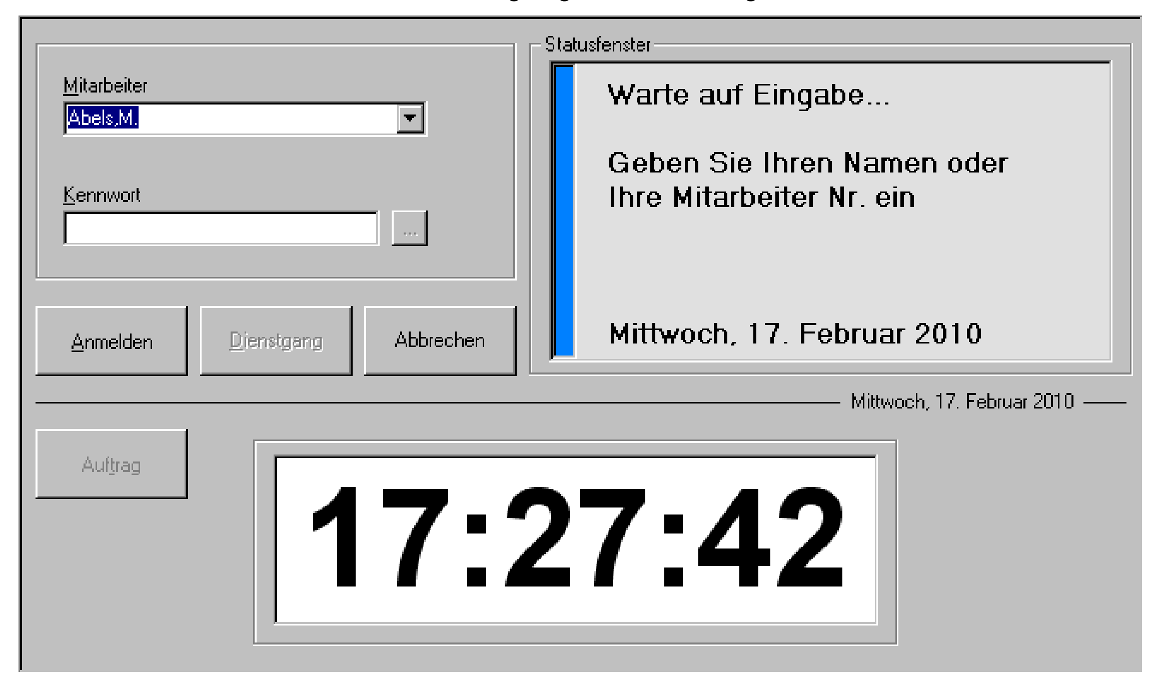
Sie können einen gesonderten PC (oder natürlich auch mehrere) als **Stechuhr** für die **Zeiterfassung** nutzen. Dieser PC sollte jedoch keinerlei andere Aufgaben erfüllen.

Es sind für diesen PC keine besonderen Installationsarbeiten neben der reinen Einbindung in Ihr Netzwerk notwendig (und natürlich der Installation von Time-Organizer). Diese Einbindung ist Voraussetzung, damit das Programm auf die Daten korrekt zugreifen kann.

Alleinig zu beachten ist, dass der PC durch eine Verknüpfung 28 im AUTOSTART-Ordner von Windows automatisch das Programm Time-Organizer über den entsprechenden Aufruf startet. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) der ordnungsgemäße Betrieb der Zeiterfassung gewährleistet.

Auch wenn Sie einen (oder mehrere) PC als Stechuhr installieren, können Ihre Mitarbeiter nach wie vor die An- und Abmeldung vom Arbeitsplatz vornehmen. Es handelt sich bei dieser Lösung um eine **Zusatzfunktion** des Programms, die keine sonstigen vorhandenen Funktionen ausschließt.

Auf dem Stechuhr-PC würde somit ständig folgende Erfassungsmaske aktiv sein:



In den Optionen 589 können Sie diverse Einstellungen, z.B. das Ausblenden der Schaltfläche *Dienstgang*, vornehmen.

Gegen das Einbrennen der Anzeige auf dem Monitor können Sie einen Monitor Schutz 585 aktivieren.

Auf Wunsch können Sie die Erfassung auch mit einem berührungslosen System 235 vornehmen (Transponder).

Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel *Buchungen* 224

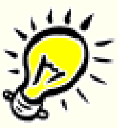
2.1.6 Testversion

Die Testversion ist eine **voll funktionsfähige** Version von unserem Zeiterfassungssystem.

Da es aber eine **Testversion** ist, sind folgende Einschränkungen zu beachten:

- Das Programm arbeitet "künstlich" langsamer als die Vollversion. An den "wichtigen" Stellen und bei den Datenbank Zugriffen sind Verzögerungsroutinen aktiv. Nervige Pop-Up Bildschirme bleiben Ihnen aber erspart;-)
- Auf allen Ausdrucken erscheint der Vermerk "**Testversion**".
- Bei den ersten Aufrufen erscheint automatisch dieser Hinweis, danach nur noch "gelegentlich".
- Die Testdaten sind für **Deutschland** erfasst. Somit werden auch die **deutschen Feiertage** ermittelt. Die Vollversion kann selbstverständlich auch in anderen Ländern eingesetzt werden (z.B. Österreich, Schweiz). Auch für diese Länder sind die Feiertage hinterlegt.
- Einige Programmbereiche sind **nicht** freigeschaltet (z.B. wochenweise Abrechnungen).
- Einige wenige optionale Einstellungen sind nicht freigeschaltet.
- Die Testversion ist zeitlich eingeschränkt.

Die Testversion entspricht nicht immer dem **aktuellen** Programmstand. Da unser System ständig weiterentwickelt wird, schauen Sie bitte im Internet unter **http://www.Zeiterfassung-Software.de/handbuch/aktuelleaenderungen.htm** für eine Liste der letzten Änderungen.



Hinweis

Bitte beachten Sie auch, dass in der Testversion sowohl die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung als auch die Zusatzprogramme Auftrags- und Projekterfassung 374**, die Lohnliste** 446**, der PDF-Export** 799 **sowie das interne Nachrichtensystem** 801 **installiert sind. Eine Übersicht welche Programmpunkte zu welchem Modul gehören, erhalten Sie hier** 828**.**

Wenn Sie nur einen Teil des Systems testen möchten (z.B. nur die Urlaubsverwaltung) können Sie dies beim Programmstart 32 **auswählen. Sie haben dann eine etwas "aufgeräumtere" Oberfläche.**

Was können Sie in der Testversion machen?

In der Testversion sind bereits Daten erfasst, so dass Sie sich **schnell** einen Überblick über die Leistungsfähigkeit unserer Zeiterfassung verschaffen können.

Wenn Sie das Programm mit **eigenen** (Echtdaten) intensiver testen möchten, rufen Sie uns bitte unter **05861 - 979449** an oder senden uns eine **E-Mail**. Sie können dann eine leere Datenbank von uns erhalten.

Der Zeitraum der erfassten Daten für die Zeiterfassung beginnt ab Mai 2001. In der Urlaubsverwaltung sind Daten ab dem Jahr 2000 hinterlegt.

Wir bemühen uns, Ihnen stets relativ aktuelle Testdaten zur Verfügung zu stellen. Sollten Sie bei den Auswertungen nicht gleich für den aktuellen Monat Daten angezeigt bekommen, blättern Sie doch bitte einen oder zwei Monate zurück.

Wenn Sie mit einem der ersten beiden Mitarbeiter arbeiten (*Abels* oder *Administrator*) stehen Ihnen alle für die Testversion freigegebenen Programmpunkte zur Verfügung.

Wählen Sie einen der anderen Mitarbeiter, haben Sie nur eingeschränkten Zugriff auf die Programmfunktionen (so wie es ein "normaler" Mitarbeiter aufrufen würde).

Ich brauche Hilfe!

Wenn während der Arbeit mit unserer Zeiterfassung Fragen oder Probleme auftreten, helfen wir Ihnen gerne telefonisch (05861 - 979449) oder per E-Mail weiter.

Kann das Programm auch...

Sollten Sie bestimmte Funktionen "vermissen", sprechen Sie uns bitte an. Meistens ist die gewünschte Funktion schon vorhanden.

Wenn nicht, realisieren wir normalerweise **innerhalb kürzester Zeit Ihre Wünsche** an unserem Programm.

2.2 Installation, Transponder

Was ist ein Transponder?

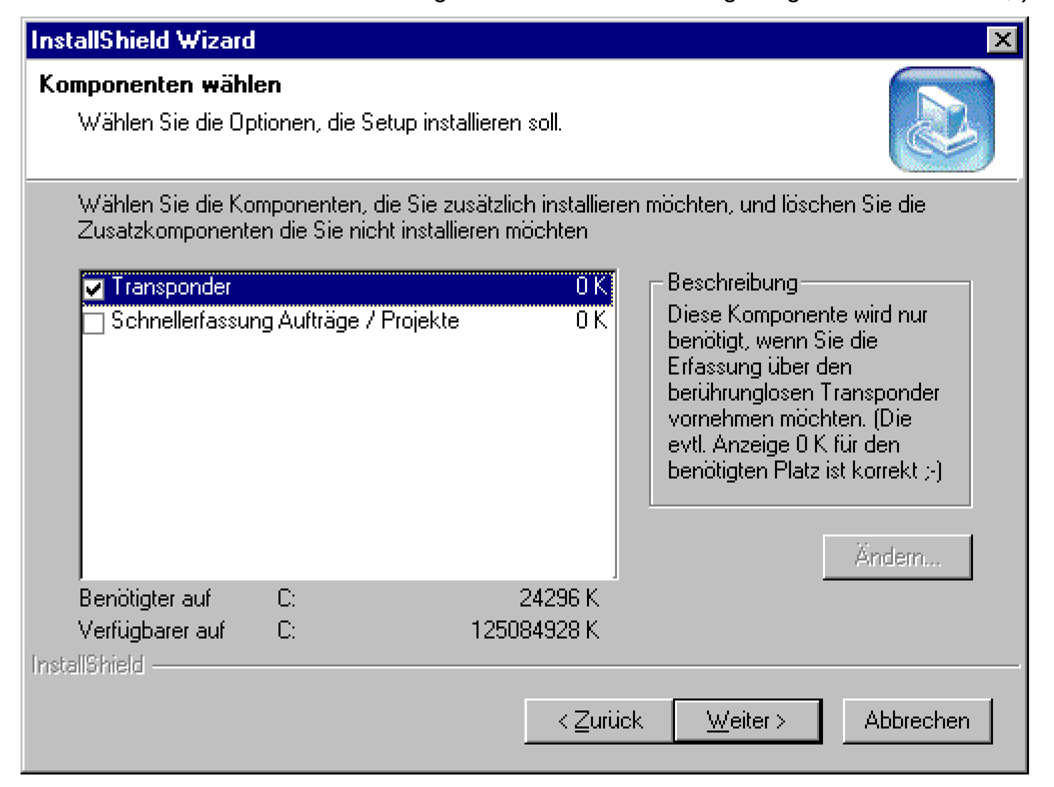
Chipträger, so genannte Transponder in unterschiedlichen Bauformen, als Schlüsselanhänger oder in einer Kreditkartenform u.s.w. werden zur Identifikation, kontakt- und berührungslos verwendet.

In einem Abstand von 0 bis zu 15cm, je nach Bauform, werden sie von unserem Leser bereits sicher erkannt und ausgewertet.

Um unsere Zeiterfassung mit dem berührungslosen Leser (Transponder) zu betreiben, sind folgende Schritte notwendig:

Installation der Software

Dies geschieht über das normale Setup durch Auswählen der Komponente "Transponder" während der Installation. Als benötigter Platz werden 0 K angezeigt. Dies ist korrekt ;-)



Installation der Hardware



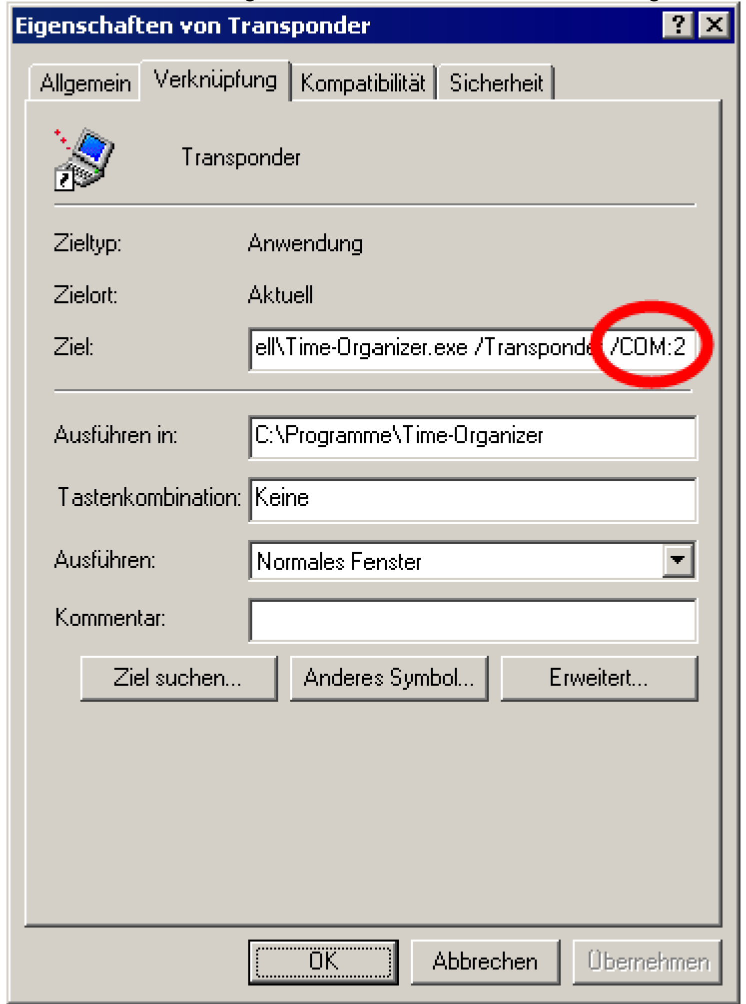
Schließen Sie den Transponder an eine freie USB-Schnittstelle des Computers an.

Das Erfassungsgerät ist relativ klein (91mm x 91mm x 16mm) und lässt sich somit auch an Orten installieren, an denen der Platz etwas begrenzt ist.

Konfiguration
Sämtliche Einstellungen können Sie in Time-Organizer bei Optionen 596 vornehmen.
Die Auswahl der **COM-Port** Schnittstelle kann auf zwei Arten erfolgen:

- COM-Port für **alle** Transponder-PCs in den Optionen 600 fest hinterlegen
- COM-Port als Parameter übergeben

Die Parameter Übergabe für **COM2** könnte z.B. wie folgt aussehen:



Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel *Buchungen* 224

Sofern Sie über eine **Internetverbindung** und das Macromedia Flash-Plugin verfügen, können Sie sich hier auch eine Animation des Buchungsvorgangs ansehen.



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass der Transponder **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als gesondertes Erfassungsgerät sowie entsprechender Softwarelizenz erworben werden muss!

2.3 Installation, Transponder Netzwerk

Wenn der Stand-Alone Netzwerk Transponder benutzt wird, installieren Sie bitte auf einem beliebigen PC zuerst das "normale" Time-Organizer Setup.

Anschließend installieren Sie das Setup für das Erfassungsgerät (Setup-TO-Trans1.exe) zum Auslesen und Ansteuern des Erfassungsgeräts.

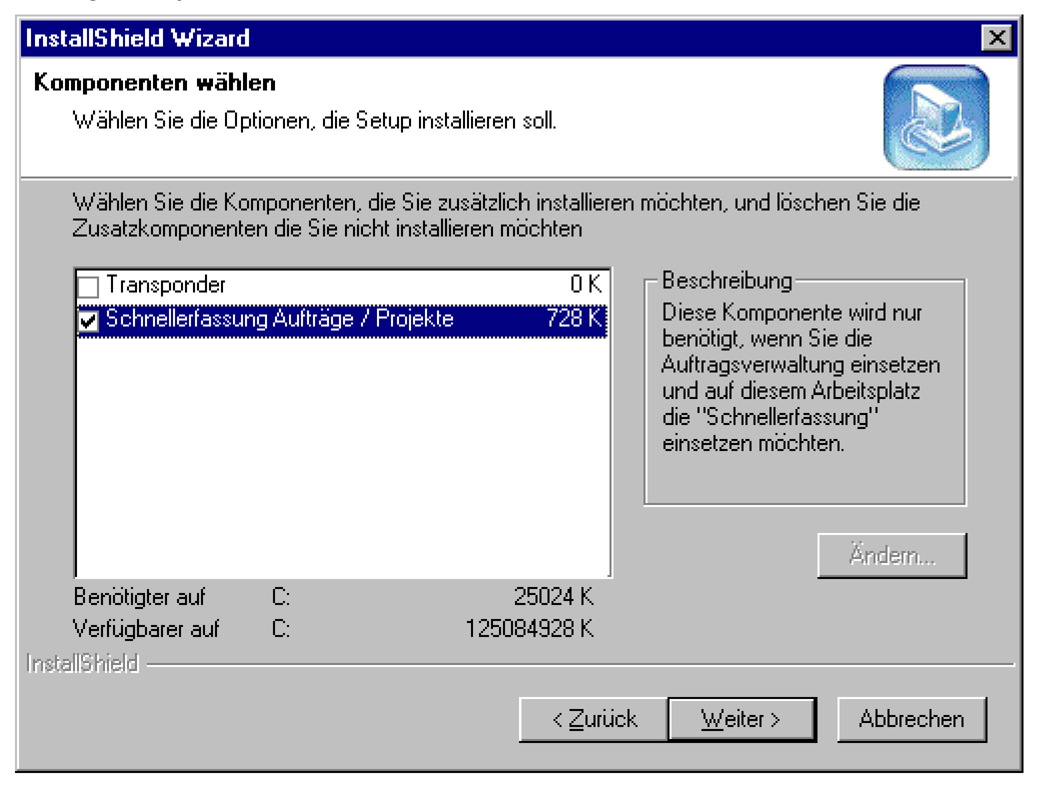
Die gewünschte IP-Adresse im Erfassungsgerät wird von uns normalerweise schon eingestellt.

2.4 Installation, Auftrags Schnellerfassung

Um die Auftrags Schnellerfassung 809 zu installieren sind folgende Schritte notwendig:

Installation der Software

Dies geschieht über das normale Setup durch Auswählen der Komponente "Schnellerfassung Aufträge / Projekte" während der Installation.



Das war´s.



Hinweis
Die Auftrags Schnellerfassung macht nur Sinn, wenn Sie auch das Zusatzprogramm "Auftrags- / Projekterfassung" im Einsatz haben.

2.5 Update, Installation

Um ein **Update** für Time-Organizer zu installieren, verfahren Sie bitte wie folgt:

Sollten Sie **nicht** die aktuelle Datenbankversion installiert haben, starten Sie bitte entweder das Ihnen dann vorliegende Programm für das Datenbankupdate oder fordern Sie dieses Programm per **E-Mail** von uns an. Eine Anleitung für das Datenbankupdate erhalten Sie hier 24.

Die Update Datei um den Programmstand zu aktualisieren heißt normalerweise **Update-Time-Organizer.exe**. Starten Sie einfach diese Datei und alles andere erfolgt automatisch.

Installieren Sie das Update unbedingt auf allen Arbeitsplätzen, auf denen Time-Organizer installiert ist!

2.5.1 Update, Datenbank Update

Starten Sie das Programm "***to-tools.exe***".
Beachten Sie bitte, dass dieses Programm **nur** auf Arbeitsplätzen lauffähig ist, auf denen ebenfalls "Time-Organizer" installiert ist!

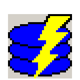
Sie erhalten folgende Symbolleiste:





Datenbank komprimieren
Mit diesem Symbol können Sie die Datenbank komprimieren.

Diesen Punkt sollten Sie von Zeit zu Zeit anwählen, da die Datenbank hierdurch normalerweise auch um einiges in der Dateigröße "schrumpft". Durch Aufruf des Programms "***to-tools.exe***" mit dem Parameter "***/Komp***" wird das Programm automatisch im Komprimierungsmodus gestartet und danach auch automatisch wieder verlassen. Somit können Sie, z.B. über den Taskmanager von Windows, die Komprimierung jede Nacht zu einer bestimmten Uhrzeit durchführen lassen. Die Datenbank kann allerdings **nur** komprimiert werden, wenn **kein** Arbeitsplatz mehr Zugriff auf Time-Organizer hat und die Datenbank somit von niemandem mehr benutzt wird.



Datenbank Update
Mit diesem Symbol können Sie ein Datenbank Update auf die aktuelle Version vornehmen.



Aktuelle Datenbank Benutzer anzeigen
Mit diesem Symbol können Sie alle derzeit mit der Datenbank verbundenen Arbeitsplätze anzeigen lassen.

Um ein **Datenbank Update** durchzuführen, klicken Sie bitte einfach auf das entsprechende Symbol. Alles andere erfolgt automatisch.

Sollten beim Datenbank Update Fehler auftreten, liegt das manchmal an einer fehlerhaft registrierten Datei von Windows. Suchen Sie die Datei "msadox.dll" (normalerweise im Verzeichnis **C:\Programme\Gemeinsame Dateien\System\ado\msadox.dll**) und registrieren Sie diese wie folgt manuell:

START (in Windows Taskleiste)
AUSFÜHREN auswählen
Geben Sie folgendes ein:
regsvr32 C:\Programme\Gemeinsame Dateien\System\ado\msadox.dll
und drücken Sie OK

Sollte sich die msadox.dll auf Ihrem PC in einem anderen Verzeichnis befinden, geben Sie bitte das entsprechende Verzeichnis ein.

2.6 Verzichtserklärung

Verzichtserklärung: Verwendung fiktiver Namen

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.

Kapitel 3

Allgemeines

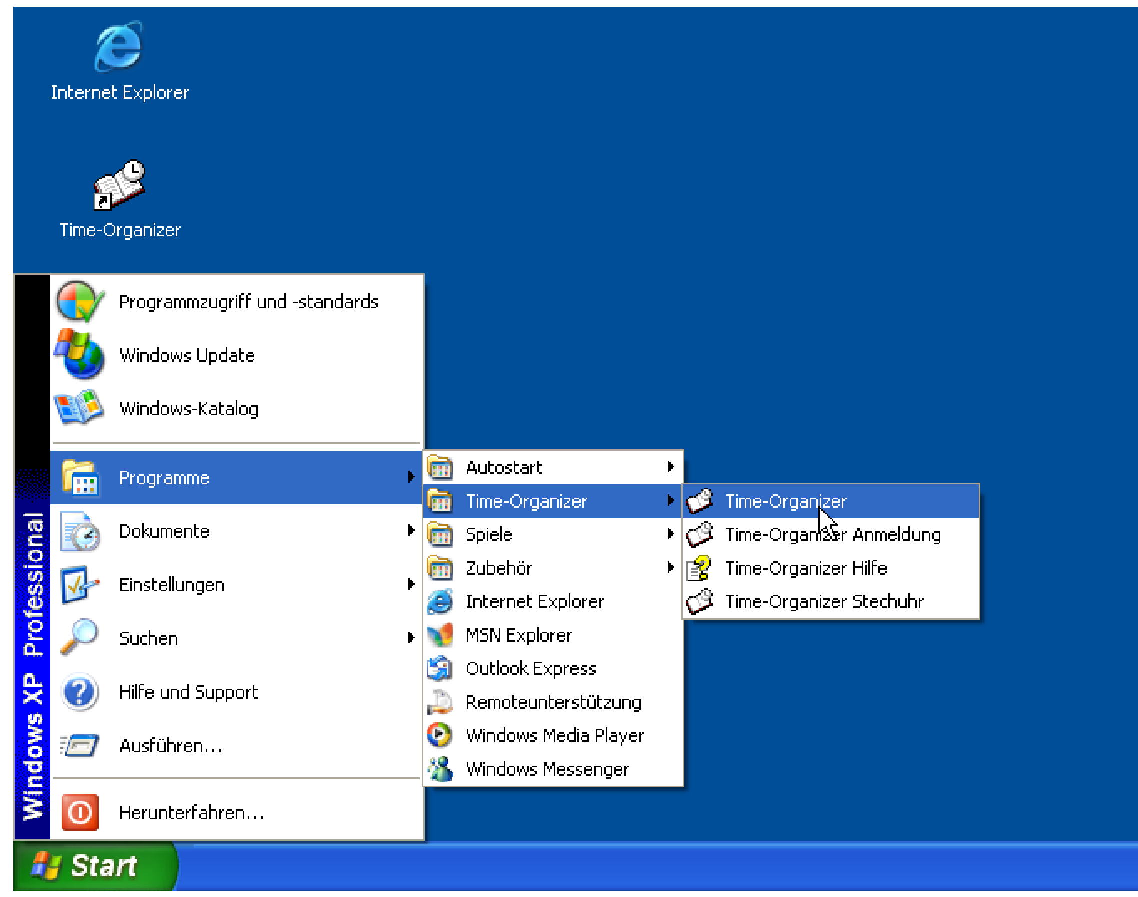
3 Allgemeines

Hier erhalten Sie Allgemeine Informationen zu unserer Software.

3.1 Programm starten

Sie können das Programm auf unterschiedliche Arten starten:

- Durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol auf Ihrem Windows Desktop, oder
- indem Sie über die Schaltfläche **START** | **Programme** | **Time-Organizer** | **Time-Organizer** gehen



Danach wird das Programm gestartet. Der Startvorgang kann einige Sekunden dauern, das ist abhängig von der Ausstattung und Geschwindigkeit Ihres PCs.

Nachdem das Programm gestartet ist, erhalten Sie den Anmelde Dialog 32 mit dem Sie sich beim Programm anmelden müssen.

3.2 Aufrufparameter

Über Parameter können Sie das Programm wie folgt starten:

Als Stechuhr PC

Der PC läuft ständig mit der Erfassungsmaske 17 und steht nicht für andere Funktionen zur Verfügung. Das Programm kann nicht ohne die entsprechenden Rechte beendet werden. Normalerweise werden die Stechuhr PCs im Eingangsbereich aufgestellt. Durch den Aufrufparameter "/OhnePW" kann die Stechuhr auch ohne Eingabe des Kennwortes verlassen werden.

Der Aufruf erfolgt über den speziellen Aufrufparameter "/Stechuhr".

Um das Programm als Stechuhr zu starten, befindet sich die Verknüpfung "*Time-Organizer Stechuhr*" im Ordner **START | Programme | Time-Organizer.**

Sie sollten diese Verknüpfung auch in den Autostart-Ordner von Windows einfügen. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) immer gewährleistet, dass die Stechuhr ordnungsgemäß gestartet wird.

Wenn Sie den Stechuhr PC gegen unerlaubte Windows Zugriffstasten (Alt + Strg + Entf etc.) absichern möchten, können Sie dies in den Optionen 592 einstellen, oder starten den Stechuhr PC mit dem zusätzlichen Aufrufparameter "/StechuhrLock".

Sie können in den Optionen 593 erlauben, dass der Erfassungsbildschirm in die Tray-Area "verschwinden" darf. Wenn Sie dies mit dem Aufrufparameter "/Stechuhr" verbinden, kann das Programm nicht "aus Versehen" verlassen werden, der PC kann aber für weitere Aufgaben benutzt werden.

"Einmal" Aufruf mit spezieller Verknüpfung

Mit einem eigenen Icon (z.B. auf dem Desktop) kann der Anmeldedialog 225 direkt aufgerufen werden. Nach der Buchung wird das Programm wieder beendet. Dies ist für ein schnelles An-/Abmelden vom Arbeitsplatz gedacht.

Meldet sich immer der **gleiche** Mitarbeiter vom **selben** PC an, wird dies von Time-Organizer automatisch erkannt. Bei weiteren Anmeldungen über diesen Aufruf wird der entsprechende Mitarbeiter dann bereits vorgeschlagen und braucht nur noch sein Kennwort einzugeben. Somit können die Anmeldungen **noch schneller** erfolgen.

Dies ist eine der wenigen Einstellung die in der Windows Registry gespeichert wird. Sie finden die Einträge in der Registry unter:
HKEY_CURRENT_USER\Software\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer
mit den Einträgen "***LastLoginStechuhr***"

Der Aufruf erfolgt über den speziellen Aufrufparameter "/Einmal". Um das Programm so zu starten, befindet sich die Verknüpfung "*Time-Organizer Anmeldung*" im Ordner **START | Programme | Time-Organizer.**

Als Stechuhr PC NUR für Auftragserfassung

Sie können die Stechuhr über den Aufrufparameter "/KeineAZ" so konfigurieren, das **nur** Buchungen für die Auftrags- und Projekterfassung möglich sind. Beachten Sie bitte, dass **ebenfalls** der Parameter "/Stechuhr" angegeben werden muss, damit diese Einstellung aktiviert wird.

Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie in der Werkstatt keine An- und Abmeldungen zur "normalen" Zeiterfassung erlauben möchten. Es können dann **nur** Buchungen für Aufträge bzw. Projekte vorgenommen werden.

Hinweis: Wenn Sie diesen Aufrufparameter setzen, werden **alle** aktuellen Mitarbeiter in der Auswahlliste vorgeschlagen (ohne diesen Parameter werden **nur** Mitarbeiter, die auch an der Zeiterfassung teilnehmen, vorgeschlagen).

Als Transponder PC

Wenn Sie die Datenerfassung mit dem berührungslosen Leser (Transponder) vornehmen, können Sie den entsprechenden PC mit dem Parameter "/Transponder" starten.

Der PC läuft ständig mit der Erfassungsmaske 235 und steht nicht für andere Funktionen zur Verfügung. Das Programm kann nicht ohne die entsprechenden Rechte beendet werden. Normalerweise werden die Transponder PCs im Eingangsbereich aufgestellt. Durch den Aufrufparameter "/OhnePW" kann der Transponder-PC auch ohne Eingabe des Kennwortes verlassen werden.

Der Aufruf erfolgt über den speziellen Aufrufparameter "/Transponder".
Um das Programm als Transponder zu starten, befindet sich die Verknüpfung "*Time-Organizer Transponder*" im Ordner **START | Programme | Time-Organizer.**

Sie sollten diese Verknüpfung auch in den Autostart-Ordner von Windows einfügen. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) immer gewährleistet, dass der Transponder-PC ordnungsgemäß gestartet wird.

Wenn Sie den Transponder PC gegen unerlaubte Windows Zugriffstasten (Alt + Strg + Entf etc.) absichern möchten, können Sie dies in den Optionen 596 einstellen, oder starten den Transponder PC mit dem Aufrufparameter "/TransponderLock".

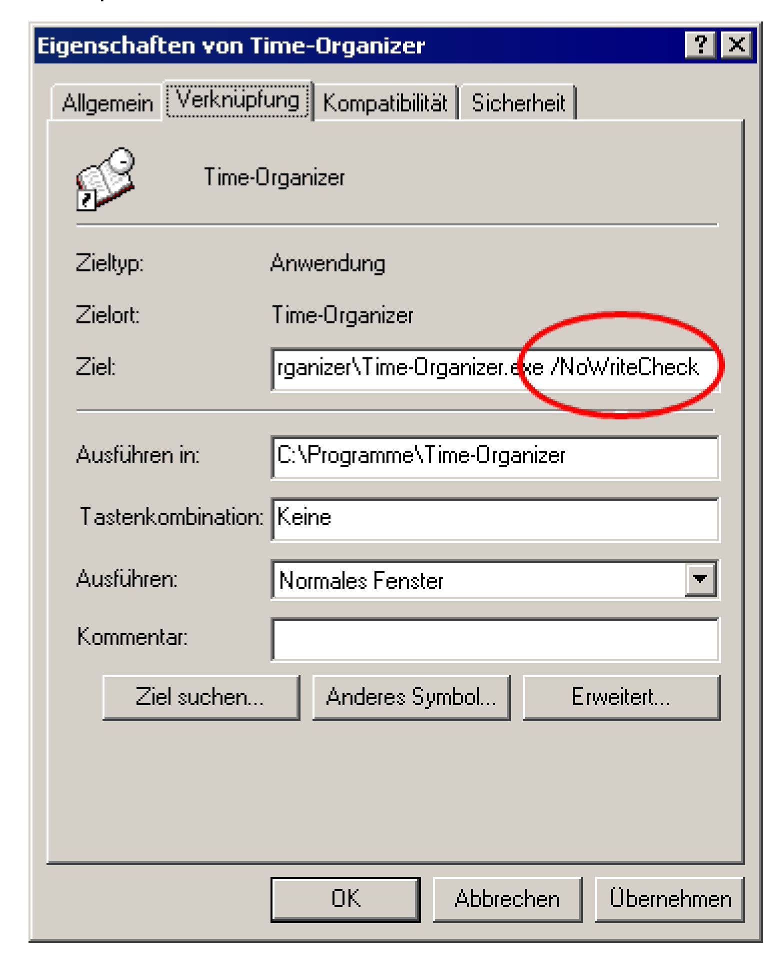
Die Wahl der **COM-Schnittstelle** können Sie durch den zusätzlichen Parameter /COM:x (wobei x für die entsprechende Schnittstelle steht) angeben. Wird dieser Parameter nicht mit angegeben, wird automatisch COM1 konfiguriert.

Um den Transponder-PC nicht vollständig zu blockieren, können Sie den Aufruf auch über den Parameter "*/TransponderNormal*" vornehmen. Wir raten von dieser Aufrufmethode aber normalerweise ab, da bei einer Buchung auf dem Monitor die Buchungsinformationen eingeblendet werden. Sollte an diesem PC dann auch gerade gearbeitet werden, wird diese Arbeit unterbrochen.

Weitere Aufrufparameter und ihre Bedeutung

/NoWriteCheck

Beim Programmstart wird überprüft, ob auf dem Datenlaufwerk Schreibrechte vorhanden sind. Bei Bedarf können Sie diesen Check mit diesem Aufrufparameter ausschalten. Geben Sie diesen Parameter bei Bedarf bitte **zusätzlich** zu den evtl. bereits vorhandenen anderen Aufrufparametern an!



/NoReadOnlyCheck

Beim Programmstart wird überprüft, ob für die Datenbank "*timeorg.mdb*" Schreibrechte vorhanden sind. Wenn die Datenbank von einer CD (z.B. Datensicherung) zurück kopiert wird, sind "nur" Leserechte vorhanden, da Dateien auf der CD automatisch "read-only" gesetzt werden.

Mit diesem Parameter können Sie den Check ausschalten.

3.3 Aufrufparameter, Kurzübersicht

Sie können hier alle Aufrufparameter noch einmal in einer kurzen Zusammenfassung anschauen.

Für eine ausführliche Beschreibung schauen Sie bitte bei **Aufrufparameter** 28 nach.

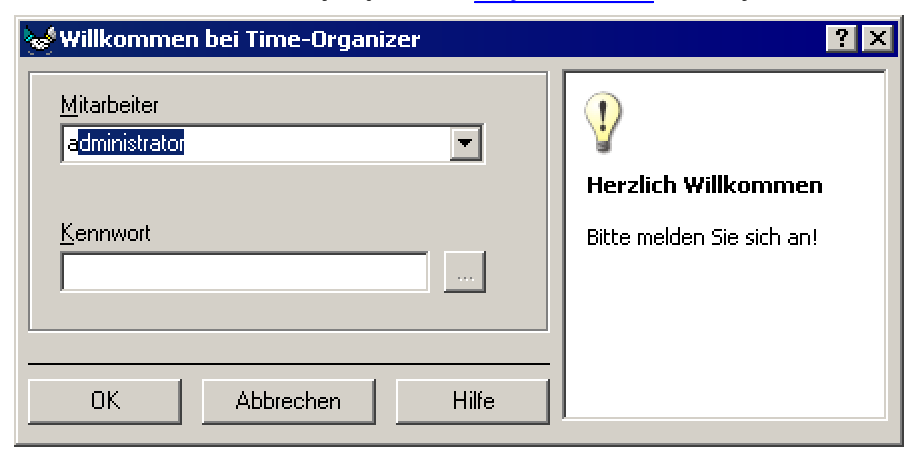
Kurzübersicht:

/Anwesenheitsliste	Nach dem Programmstart wird sofort die "*Anwesenheitsliste* 257" aufgerufen
/Auftragsliste	Nach dem Programmstart wird sofort die "*Auftragsliste* 418" aufgerufen
/AuftragTag	Nach dem Programmstart wird sofort "*Aufträge Tageweise* 376" aufgerufen
/COM:1	Transponder an COM 1 angeschlossen
/COM:2	Transponder an COM 2 angeschlossen
/COM:x	Transponder an COM x angeschlossen (x = 1 bis 255)
/Einmal	Anmeldung vom Arbeitsplatz
/Jahresübersicht	Nach dem Programmstart werden sofort die "*Jahresübersicht Urlaubskarten* 265" aufgerufen
/KeineAZ	**Nur** Auftragsbuchungen möglich
/MonatsabschlussAuto	Beim Programmstart wird automatisch ein Monatsabschluss 513 ausgeführt (maximal 1 mal pro Tag)
/NoAMCheck	Überprüfung der Regionseinstellungen auf korrektes Uhrzeit Format ausschalten
/NoReadOnlyCheck	Überprüfung "*read-only*" bei timeorg.mdb ausschalten
/NoWriteCheck	Überprüfung der Netzwerk Rechte ausschalten
/OhnePW	Stechuhr / Transponder ohne Kennwort Abfrage verlassen
/Stechuhr	Aufruf als Stechuhr
/StechuhrLock	Windows Tasten verbieten
/Tätigkeitsberichte	Nach dem Programmstart werden sofort die "*Tätigkeitsberichte* 390" aufgerufen
/Transponder	Aufruf für Transponder Erfassung
/TransponderLock	Aufruf für Transponder Erfassung
/TransponderMulti	Aufruf für Transponder Erfassung (Mehrfachaufruf erlauben)
/TransponderNormal	Aufruf für Transponder Erfassung (Ablage in Tray Area erlauben)
/TransponderNormalTray	Aufruf für Transponder Erfassung (Automatische Ablage in Tray Area nach Buchung)

3.4 Anmelde Dialog

Mit dem Anmelde-Dialog melden Sie sich bei Time-Organizer an. Dies ist wichtig, damit Time-Organizer Sie bei der Arbeit identifizieren kann und möglicherweise vergebene Zugriffsrechte auch entsprechend genutzt werden können.

Das bedeutet, dass in den Auswertungen und Listen niemals (Mitarbeiter)-Daten zu sehen sind, die nicht von den Berechtigungen bzw. Zugriffsrechten 761 freigeschaltet worden sind.



Mitarbeiter

Zur Auswahl des gewünschten Mitarbeiters haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Eingabe der Mitarbeiter Nr. (wenn bekannt)
Wird eine ungültige Mitarbeiter Nr. eingegeben, fordert Time-Organizer erneut zur Eingabe einer gültigen Mitarbeiter Nr. auf.

2. Auswahl aus Listenfeld
Durch einen Klick auf das ▾ Symbol im Listenfeld erhalten Sie eine Liste sämtlicher zugangsberechtigter Mitarbeiter. Sie können dann den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

3. Eingabe des Namens per Tastatur
Hierbei wird nach jedem Buchstaben automatisch der nächste zutreffende Name vorgeschlagen (Logik wie beim Microsoft Internet Explorer bei der Eingabe einer WWW Adresse). Im Beispiel wurde der Buchstabe „A" eingegeben und der erste Namen, der mit dem Buchstaben „A" anfängt wird vorgeschlagen.

Kennwort

Nachdem Sie einen Mitarbeiter ausgewählt haben, geben Sie im Feld Kennwort Ihr persönliches Kennwort ein.

Nachdem Sie Ihr Kennwort eingegeben haben, klicken Sie auf **OK**. Der Dialog wird nun geschlossen.

Hinweise:

- Die Liste der auswählbaren Namen entspricht den Einträgen in den Mitarbeiter Stammdaten. Erkennt Time-Organizer, das sich an einem Arbeitsplatz immer der gleiche Mitarbeiter anmeldet, wird dieser als Voreinstellung vorgeschlagen, so dass nur noch das Kennwort eingegeben werden braucht. Als Erkennung gilt, wenn die **letzten fünf** Anmeldungen immer vom gleichen Mitarbeiter waren.

  Dies ist eine der wenigen Einstellung die in der Windows Registry gespeichert wird. Sie finden die Einträge in der Registry unter:

  HKEY_CURRENT_USER\Software\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer
  mit den Einträgen "LastLogin"

- Standardmäßig ist kein Kennwort vergeben. Wir empfehlen Ihnen jedoch die Vergabe eines eigenen Kennwortes, damit sich andere Benutzer nicht unter Ihrem Namen in Time-Organizer "einloggen" können. Sie können dieses Kennwort bei jeder Anmeldung wieder ändern.

- Das Festlegen bzw. Ändern von Kennwörtern (Passwörtern) ist unter Kennwort ändern 36 beschrieben.

  Wenn Sie in den Optionen 563 festgelegt haben, das die Mitarbeiter ihr **eigenes** Kennwort **nicht** ändern dürfen, erscheint die Schaltfläche zum Kennwort ändern nicht im Anmeldedialog.

- Nach dem Anmelden erhält der Mitarbeiter nur die für ihn laut Rechten im Mitarbeiterstamm 148 freigegebenen Programmpunkte zur Auswahl angeboten.

- Hat der Mitarbeiter nur Rechte '**1**' für die Zeiterfassung bzw. Urlaubsverwaltung, werden die entsprechenden Schaltflächen und Symbole nur angeboten, wenn der Mitarbeiter am aktuellen Tag auch an der Zeiterfassung bzw. Urlaubsverwaltung teilnimmt 146. Die nicht benötigten Symbole werden ansonsten automatisch ausgeblendet (z.B. Urlaubskarte, Auswertung Monatsweise, Auswertung Tageweise).



Hinweis
Bei der Erstauslieferung ist für den *Administrator* **kein** Kennwort vergeben. Sie können sich also ohne Kennwort anmelden.

Sie sollten aber möglichst schnell ein Kennwort 36 für den *Administrator* vergeben!

3.5 Die Bedienung

Sie können Time-Organizer, wie unter Windows gewohnt, mit der Maus und der Tastatur bedienen.

Mit der Maus können Sie jederzeit alle aktiven Eingabefelder und Schaltflächen auswählen.

Alle Fensterelemente mit Funktionen wie zum Beispiel Schaltflächen werden mit der Maus ausgeführt.

Eingabefelder wie z.B. in den Stammdaten werden mit der Tastatur ausgefüllt. Allerdings stehen Ihnen auch hier oftmals kleine "Helferlein" zur Verfügung, die Sie entweder per Maus oder der Tab-Taste erreichen können.

Grundsätzlich können Sie mit der Tab-Taste von einem Eingabefeld in das nächste springen (und mit SHIFT + Tab natürlich auch wieder zurück).

Viele Funktionen lassen sich auch über die **Funktionstasten** aufrufen (was oftmals schneller geht im Vergleich zur Mausbedienung).

Die F-Tasten sind bei den jeweiligen Auswertungen beschrieben.

Hier erhalten Sie eine der Liste der Standard F-Tasten:

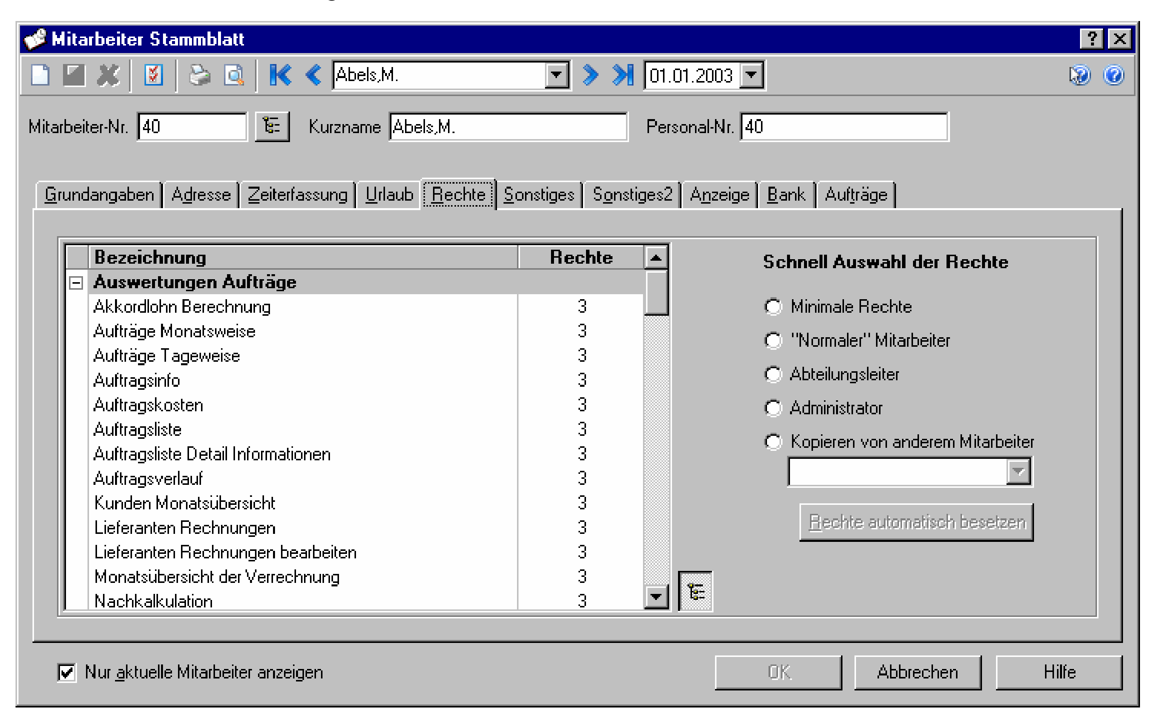
F1	Online Handbuch aufrufen
F2	Optionen
F5	Ansicht aktualisieren
F6	Löschen
F7	Änderungen speichern
F10	Neuen Datensatz anlegen

Weitere allgemein gültige Tastenkombinationen sind:

STRG + P	Drucken
STRG + F2	Druckvorschau

3.5.1 Auswahllisten

Im Folgenden wird die Bedienung der Auswahlboxen beschrieben. Als Beispiel dient die Auswahlbox zur Einstellung der Mitarbeiter Rechte.



Tastatur:

Pfeil hoch	Auswahlkasten nach oben bewegen
Pfeil runter	Auswahlkasten nach unten bewegen
Bild hoch	Einen Bildschirm hoch blättern
Bild runter	Einen Bildschirm runter blättern
STRG + Buchstabe	Sprung zum nächsten Eintrag, der mit diesem Buchstaben beginnt (STRG + T würde zu "Tage löschen" springen)
Buchstaben	Einen Wert in das Eingabefeld eingeben
Zahlen	Einen Wert in das Eingabefeld eingeben
ENTER-Taste	Das Eingabefeld zum bearbeiten auswählen

Folgende Tasten reagieren nur, wenn Sie auf einer Kategorie-Überschrift stehen:

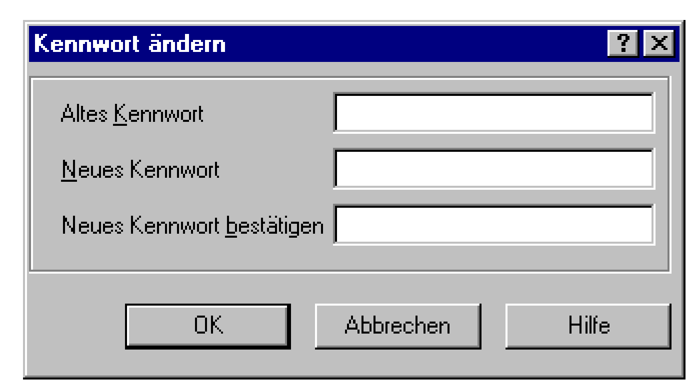
Pfeil links	Kategorie Einträge "verstecken"
Pos1	Kategorie Einträge "verstecken"
Pfeil rechts	Kategorie Einträge wieder auflisten
Ende	Kategorie Einträge wieder auflisten

Maus

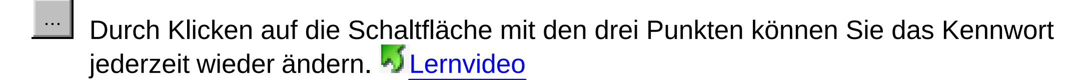
Klick	Zeile auswählen
Doppelklick	Feld bearbeiten

3.5.2 Kennwort ändern

Sowohl beim Anmelden in Time-Organizer als auch für die Zeitbuchungen können Sie Kennwörter (Passwörter) zum Schutz vor unbefugtem Zugriff vergeben.



- Klicken Sie dazu im Anmelde-Dialog 32 bzw. bei sonstigen Kennwortabfragen auf die Schaltfläche mit den drei Punkten (Diese Schaltfläche kann über die Optionen 563 ausgeblendet werden, so dass die Mitarbeiter ihr eigenes Kennwort (Passwort) **nicht** ändern können).
- Im folgenden Dialog geben Sie zunächst Ihr altes Kennwort ein (entfällt, wenn Sie das erste Mal ein Kennwort vergeben oder bisher kein Kennwort vergeben wurde).
- Geben Sie dann Ihr neues Kennwort ein.
- Um Irrtümer (z.B. durch Vertippen) auszuschließen, müssen Sie das neue Kennwort nochmals in das Nächste Eingabefeld eintippen.
- Klicken Sie abschließend auf OK.



Durch Klicken auf die Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie das Kennwort jederzeit wieder ändern. Lernvideo

Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, können Sie für **jeden** Mitarbeiter das Kennwort ändern, ohne das bisher gültige Kennwort eingeben zu müssen. So können Sie Mitarbeitern, die z.B. das Kennwort vergessen haben, ein neues Kennwort zuweisen. Sie können diese Funktion über **Extras**, **Administrator Funktionen**, **Kennwörter ändern** aufrufen. Lernvideo

Normalerweise wird die Erfassung automatisch beendet, wenn Sie **ein** Kennwort geändert haben. Wenn Sie für mehrere Mitarbeiter die Kennwörter vergeben bzw. ändern möchten, sollten Sie das Feld "*Eingabe automatisch verlassen*" (erhalten Sie nur als Administrator) deaktivieren. Sie können dann sehr schnell für mehrere Mitarbeiter die Kennwörter vergeben.

Für die Kennwörter sind Zahlen und Buchstaben (in Groß- und Kleinbuchstaben) sowie einige Sonderzeichen erlaubt. Aus Sicherheitsgründen gehen wir hier auf die erlaubten Sonderzeichen nicht näher ein.

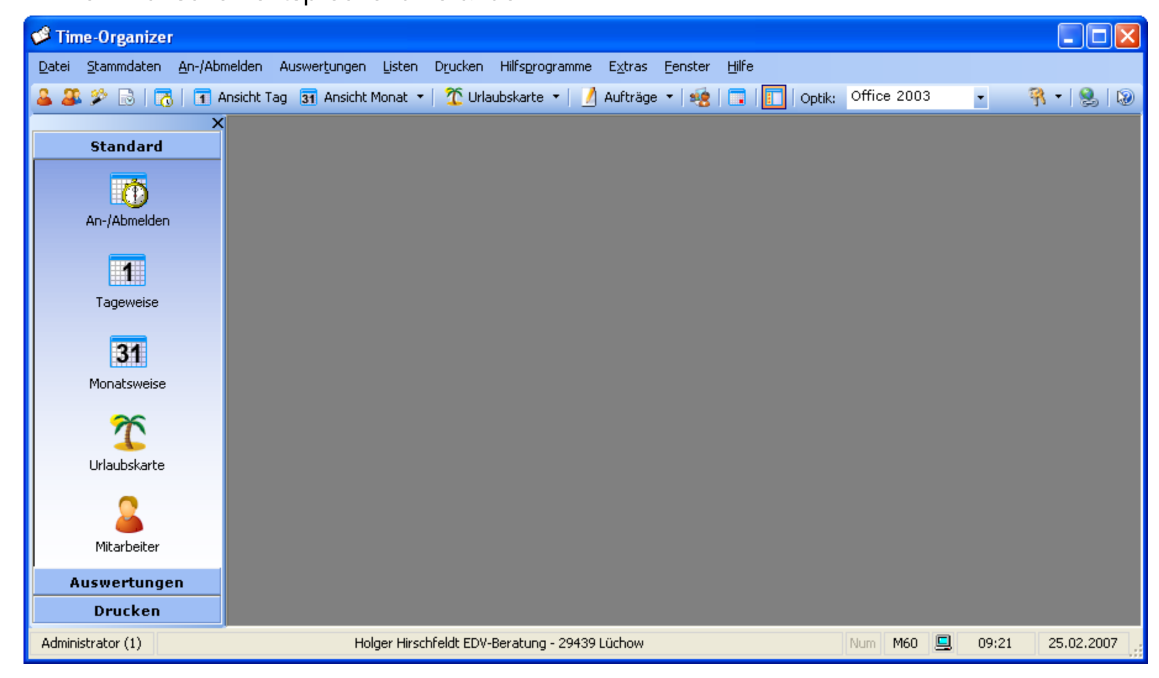
Deutsche Umlaute (ÄÖÜäöü) und das 'ß' sind **nicht** zulässig und werden bei der Eingabe ignoriert!

Für das Verlassen der **Erfassungs-PCs** wird ein gesondertes Kennwort verwendet. Dies können Sie in den Optionen 582 hinterlegen.

3.6 Programm-Oberfläche

Nachdem Sie Time-Organizer gestartet und sich angemeldet haben, sehen Sie die gesamte Oberfläche. Sie besteht aus

- der Titelleiste 43,
- der Menüleiste 43,
- der Symbolleiste 45,
- dem Hilfsmenü 45,
- der Statusleiste 45,
- der eigentlichen Oberfläche (hier im Screenshot in der "Office 2003" Optik), bestehend aus einer (normalerweise) grauen Oberfläche, die später als Arbeitsbereich dient. In der Symbolleiste bzw. in den Optionen 609 können Sie die Optik (Symbolleisten und Symbole) Ihren Wünschen entsprechend verändern.

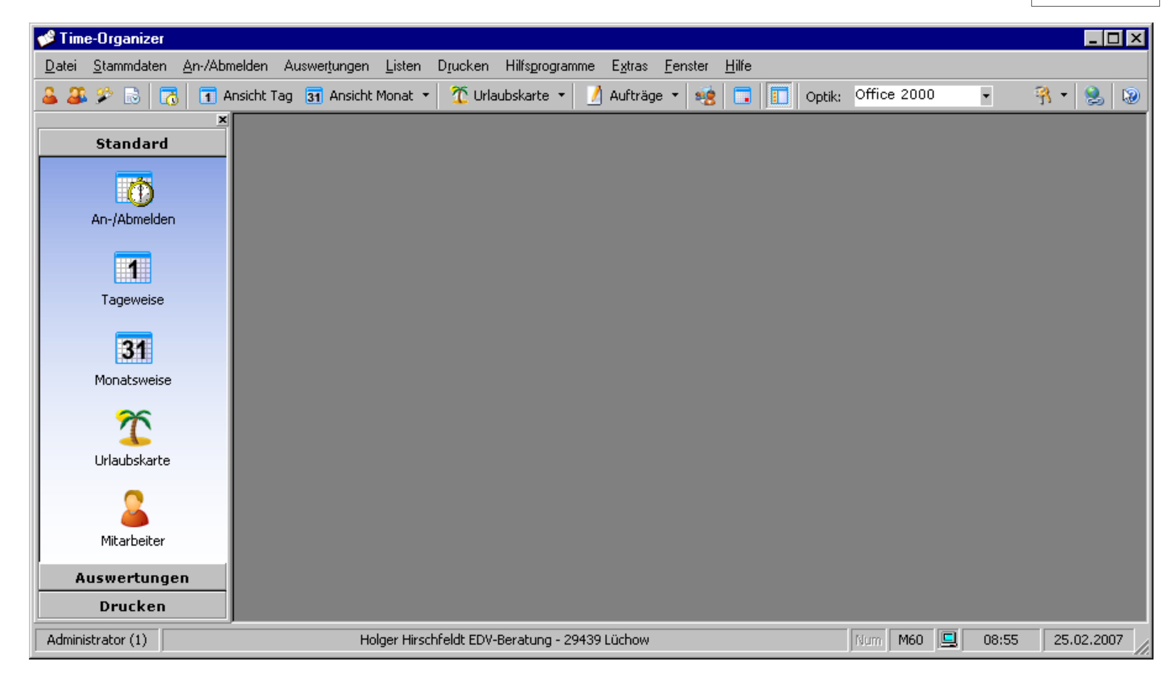


Die Bildschirmauflösung sollte mindestens 800x600 Bildpunkten bei 256 Farben betragen. Standardmäßig sollten heutzutage allerdings schon höhere Farbauflösungen eingestellt sein, wodurch viele Bildschirmausgaben etwas "hübscher" sind.

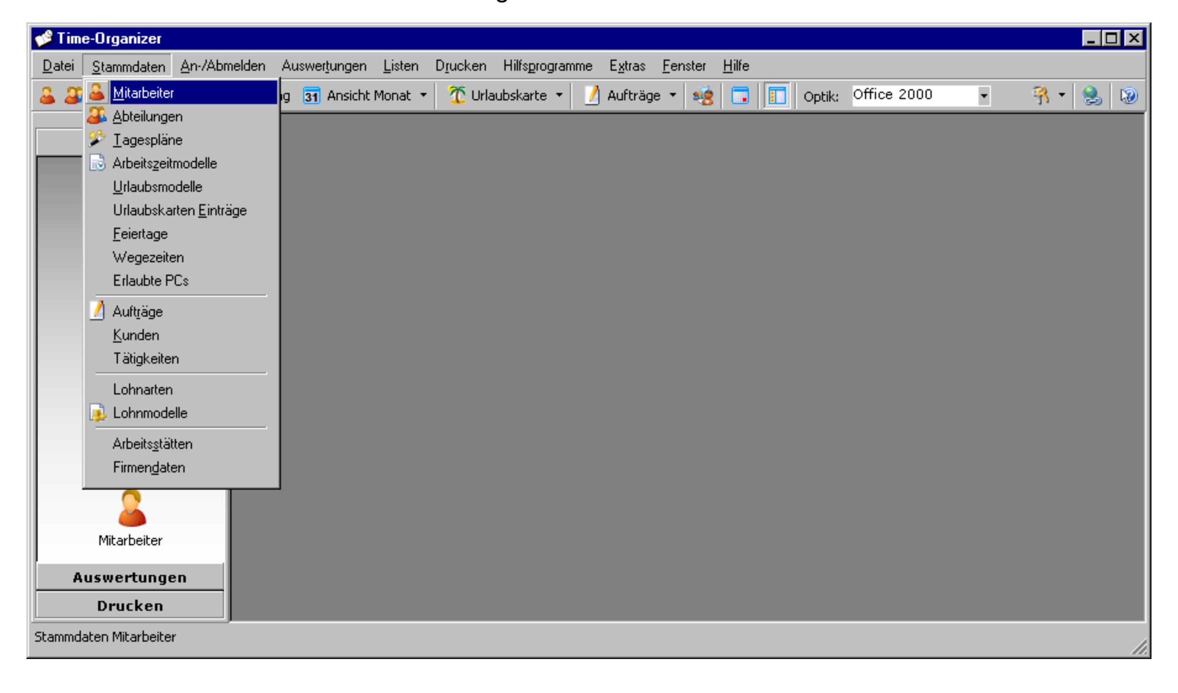
3.6.1 Optik, Office 2000 (klassisch)

Im Handbuch sind alle Screenshots mit der "***Office 2000***" Optik erstellt worden. Standardmäßig startet Time-Organizer mit der "***Office 2003*** 41" Optik.

In der Symbolleiste bzw. in den Optionen 609 können Sie die Optik Ihren Wünschen entsprechend verändern.

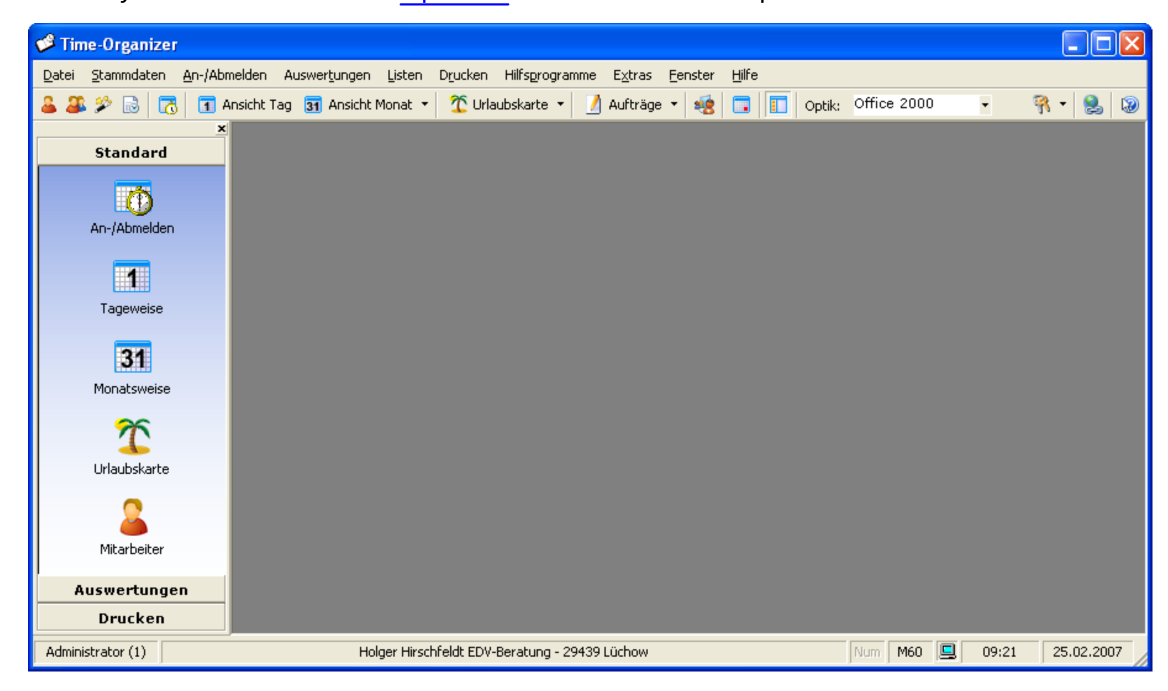


Die Menüauswahlen sehen dann wie folgt aus:

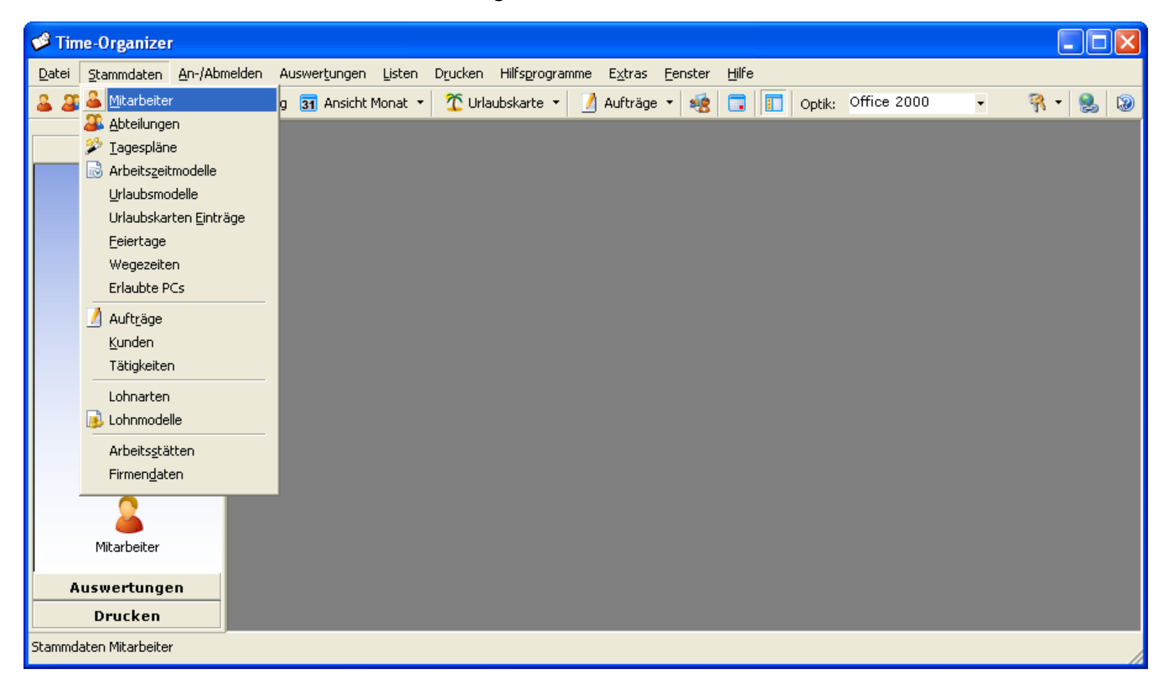


3.6.2 Optik, Office 2000 (XP-Style)

In der Symbolleiste bzw. in den Optionen 609 können Sie die Optik auf "***Office 2000***" umstellen.

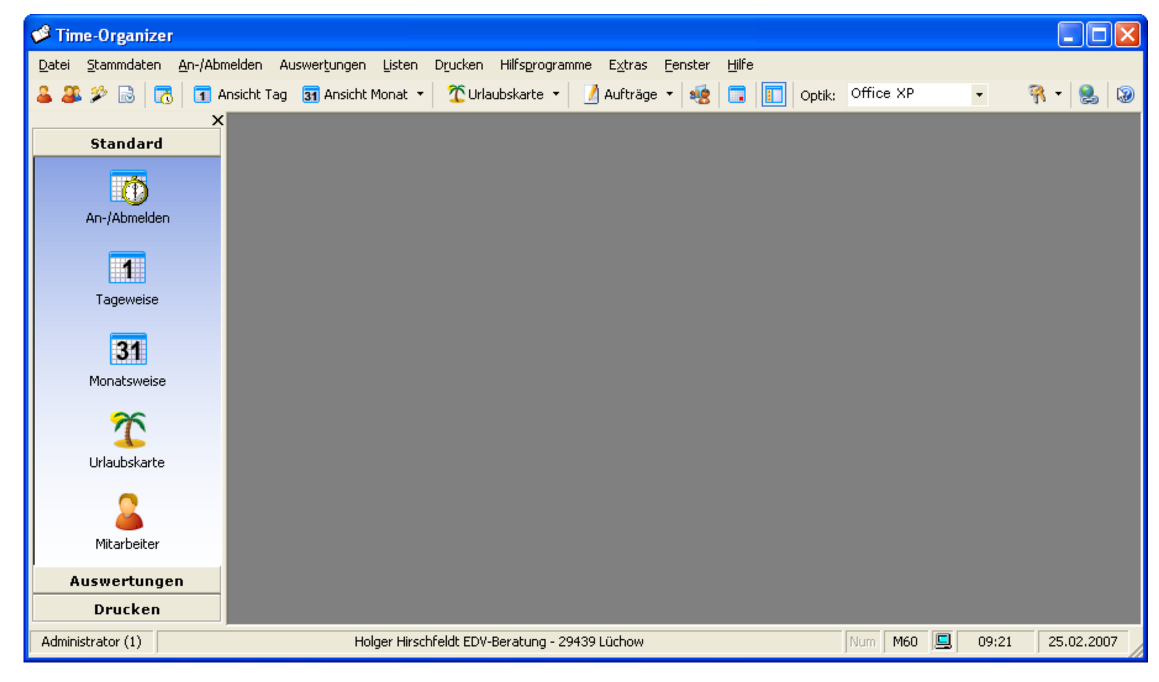


Die Menüauswahlen sehen dann wie folgt aus:

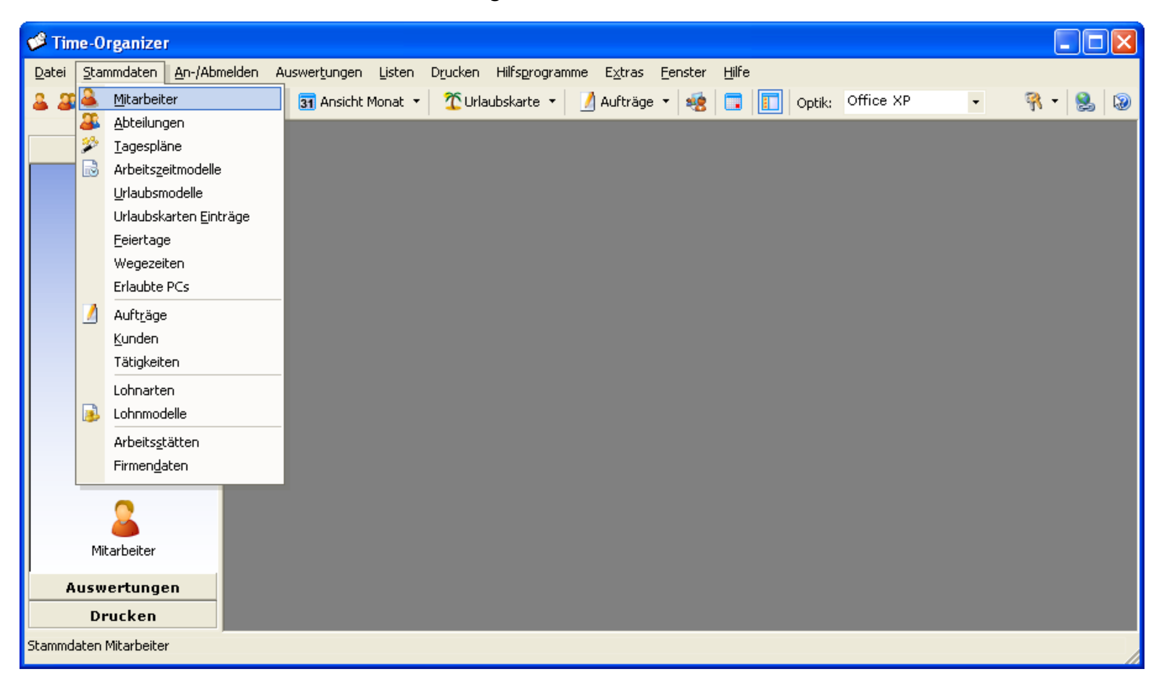


3.6.3 Optik, Office XP

In der Symbolleiste bzw. in den Optionen 609 können Sie die Optik auf "***Office XP***" umstellen.

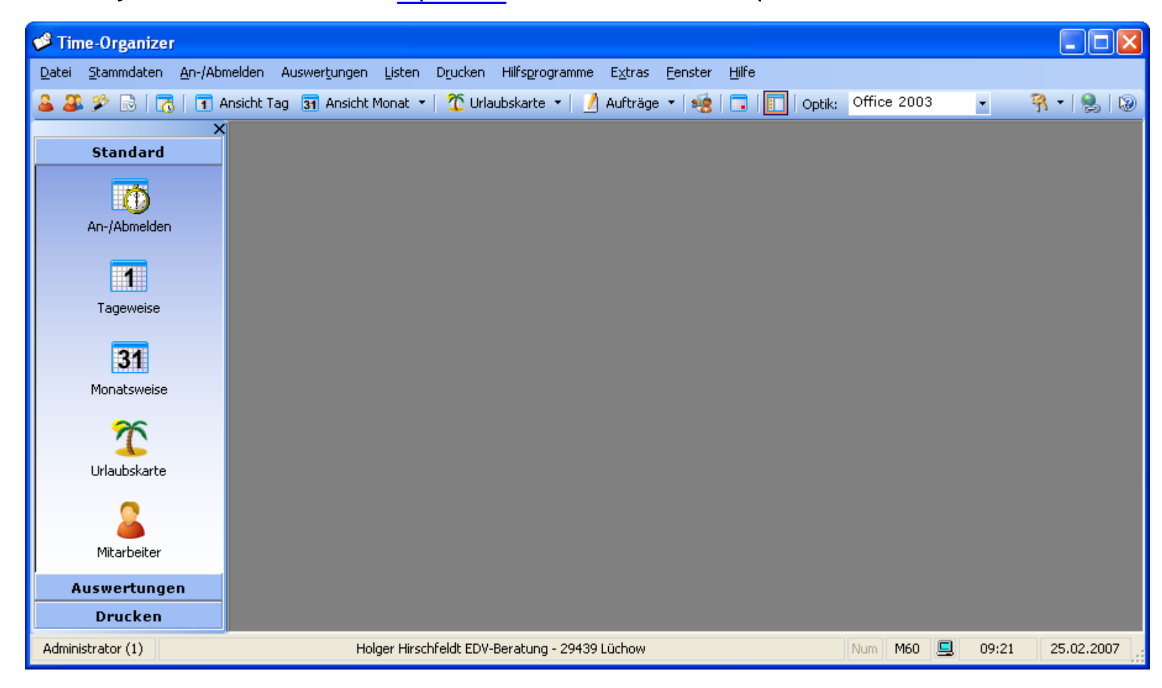


Die Menüauswahlen sehen dann wie folgt aus:

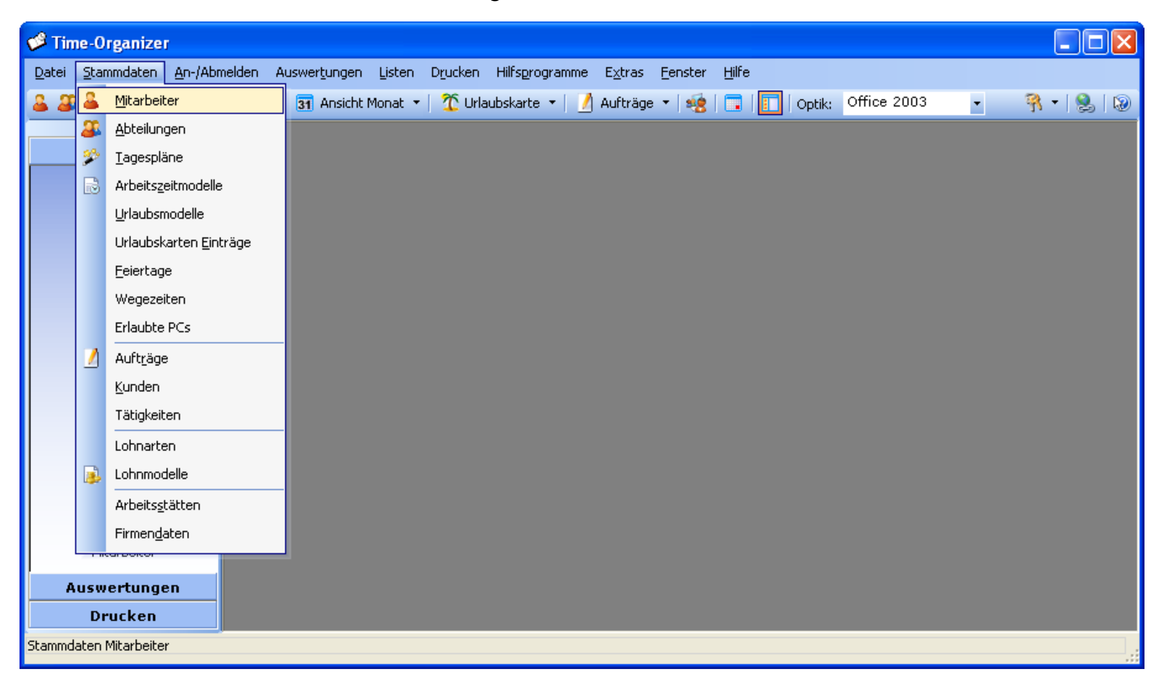


3.6.4 Optik, Office 2003

In der Symbolleiste bzw. in den Optionen 609 können Sie die Optik auf "***Office 2003***" umstellen.

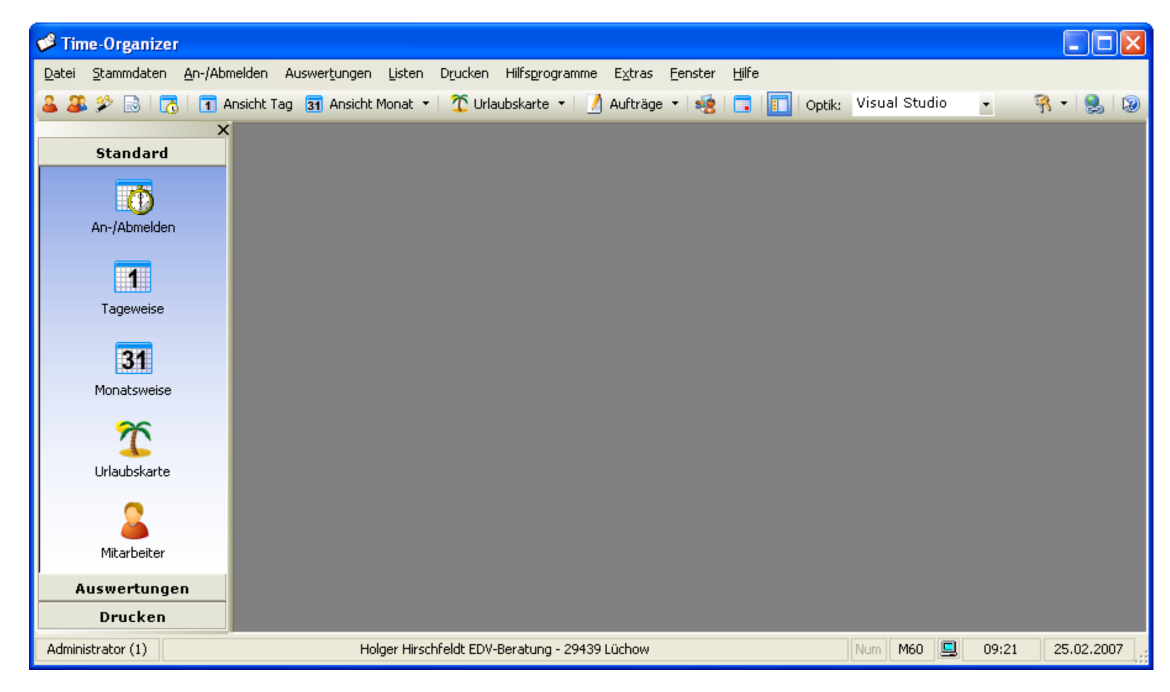


Die Menüauswahlen sehen dann wie folgt aus:

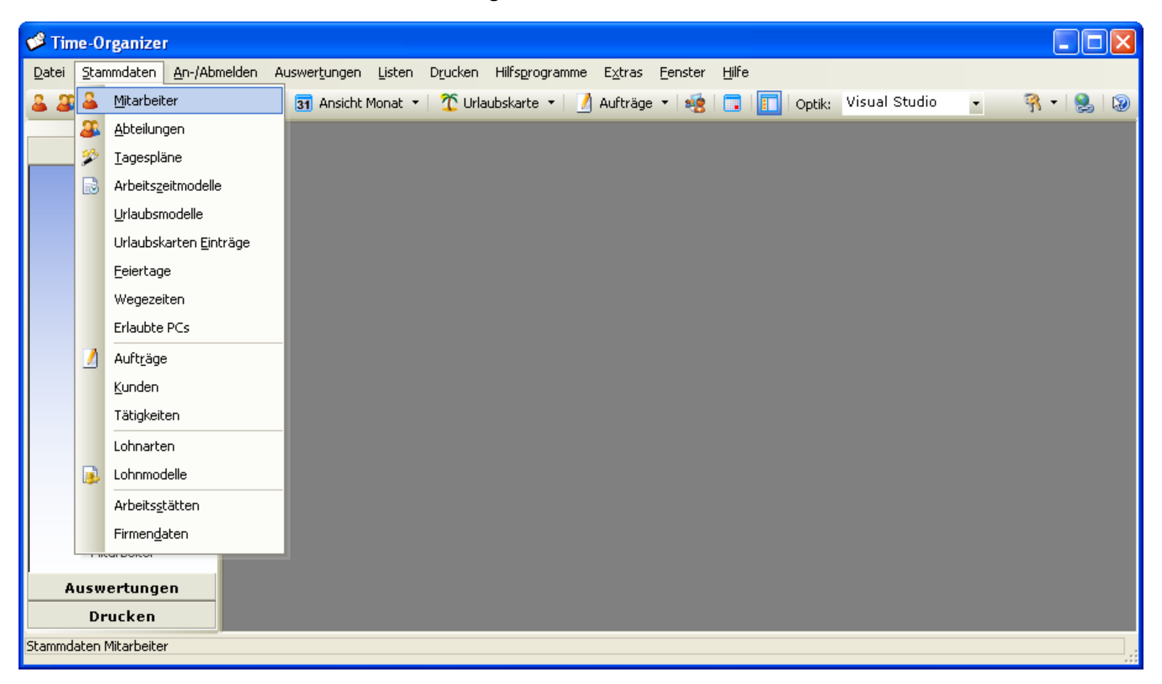


3.6.5 Optik, Visual Studio 2005

In der Symbolleiste bzw. in den Optionen 609 können Sie die Optik auf "***Visual Studio 2005***" umstellen.



Die Menüauswahlen sehen dann wie folgt aus:



3.7 Symbolleisten, Menüs & Hotkeys

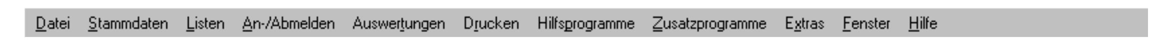
In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die verschiedenen Bildschirmelemente (Symbolleisten etc.)

3.7.1 Die Titelleiste

Die Titelleiste ist die (normalerweise) blaue Kopfzeile des Hauptfensters. Dort steht der Programmname (Time-Organizer) sowie die Versionsnummer des Programmstandes und die Versionsnummer der Datenbank.

3.7.2 Die Menüleiste

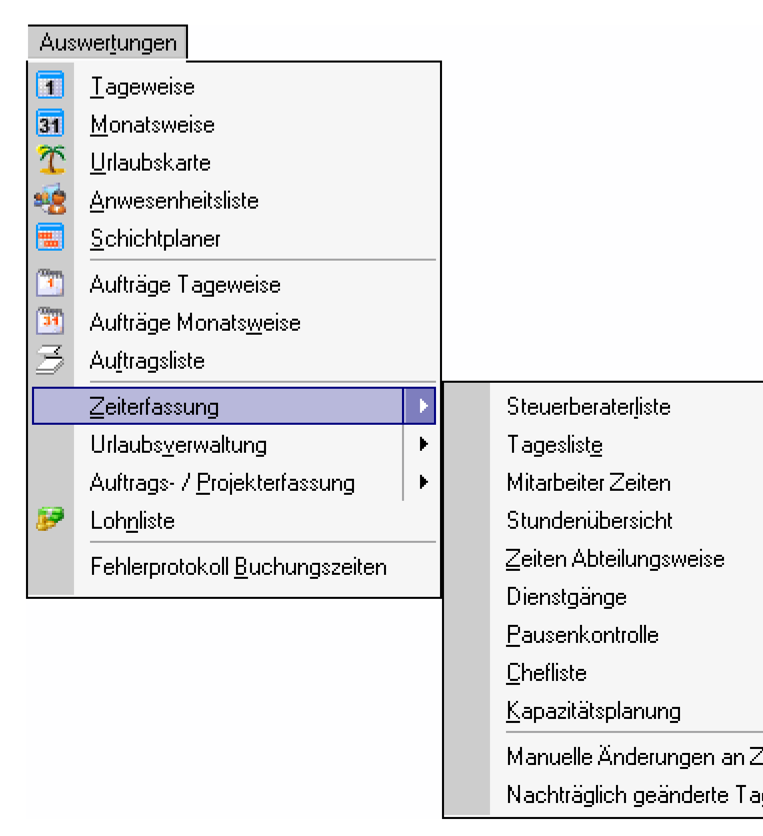
In der Menüleiste können Sie die verschiedenen Programmfunktionen auswählen.

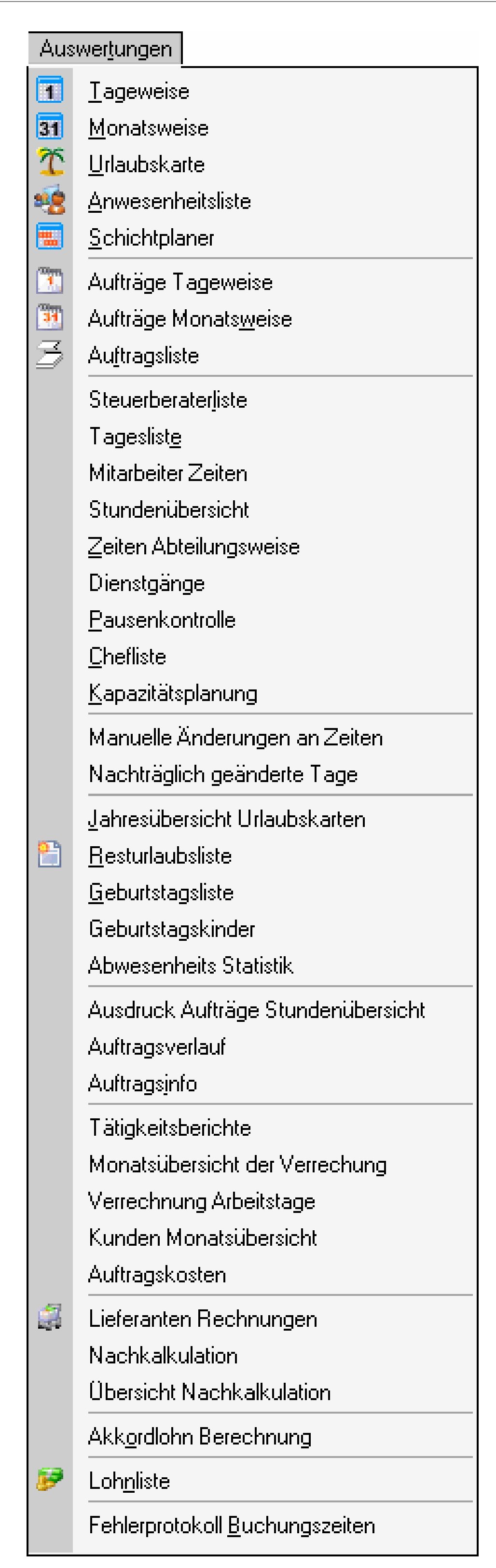


Sie können die Auswahl sowohl mit der Maus vornehmen, als auch mit der Tastatur durch **Festhalten** der **Alt**-Taste und **gleichzeitiges** Drücken des unterstrichenen Buchstaben in der Menüleiste (für die Stammdaten beispielsweise ALT + S).

Durch Auswahl des Eintrag "*Auswertungen*" wird das Menü zur Auswahl der verschiedenen Auswertungen geöffnet.

Ohne Untermenüs: Mit Untermenüs:





Wenn es ohne Untermenüs zu lang für Ihren Monitor (oder Ihnen zu unübersichtlich) ist, können Sie die Untermenüs in den Optionen 610 einstellen.

3.7.3 Die Symbolleiste

In der Symbolleiste sind die wichtigsten Programmfunktionen noch einmal zur schnelleren Auswahl aufgeführt. Die Optik der Symbolleiste können Sie in den Optionen 609 einstellen.



Klicken Sie mit der Maus auf das gewünschte Symbol. Sofern sich neben dem Symbol ein kleines Dreieck befindet (z.B. bei Urlaubskarte) öffnet sich bei einem Mausklick auf dieses Dreieck ein weiteres Menü.

Je nach Mitarbeiterrechten können einige Symbole entweder deaktiviert oder überhaupt nicht sichtbar sein.

Für die Auswahlsymbole mit dem kleinen Dreieck werden mindestens folgende Rechte benötigt:

Ansicht Monat	Rechte '1' für Auswertung Monatsweise 764
Urlaubskarte	Rechte '1' für Auswertung Urlaubskarte 763
Aufträge	Rechte '1' für Stammdaten Aufträge 766

3.7.4 Das Hilfsmenü



Aus dem Hilfsmenü können Sie die am häufigsten benötigten Funktionen aufrufen. Das Hilfsmenü können Sie selbstverständlich auch ausblenden. Um es zu einem späteren Zeitpunkt wieder anzuzeigen, stellen Sie dies bitte entweder über den Menüpunkt **EXTRAS | Hilfsmenü** ein oder klicken auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

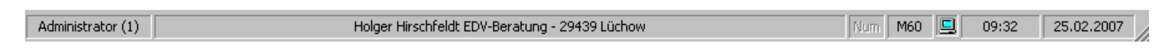
Durch einen Klick auf die Hauptgruppen (z.B. 'Standard' oder 'Auswertungen') können Sie zwischen den einzelnen Hilfsmenüs wechseln.

Bei Einsatz auf einem Windows Terminal Server wird der Farbverlauf im Hintergrund evtl. "schlecht" angezeigt, wenn "nur" 256 Farben eingestellt sind (dies ist beim WTS meistens der Fall). Sie können den Farbverlauf in den Optionen 565 ausschalten.

Auf Wunsch 610 können Sie das Symbol für den "*Schichtplaner*307" ebenfalls mit anzeigen lassen.

3.7.5 Die Statusleiste

In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand sehen Sie normalerweise folgende Informationen:



- Den angemeldeten Mitarbeiter (Kurzname und Mitarbeiter Nummer)
- In diesem Feld steht Ihr Firmenname
- Den Status der Num-Lock Taste
- Das Ausgabeformat für berechnete Zeiten ("normale" Minuten oder Industrieminuten)
- Dieses Symbol zeigt an, das Datum und Uhrzeit vom Timeserver 585 gelesen werden. Sollte der Timeserver nicht erreichbar sein, wird das folgende Symbol ausgegeben:
- Die aktuelle Uhrzeit
- Das aktuelle Datum

Durch Klicken auf den Mitarbeiter Namen (unten links) können Sie sich Informationen zum aktuell angemeldeten Mitarbeiter 756 anzeigen lassen.

M60: Die Zeiten werden im "normalen" Stunden und Minuten Format angezeigt (z.B. 8:30).

Sie erkennen dies am **Doppelpunkt** zwischen den Stunden und Minuten.

Um die Zeiten als Industrieminuten anzuzeigen, klicken Sie bitte auf den Text "M60". Die Änderung hat allerdings nur für diese Sitzung Gültigkeit. Um die Einstellung dauerhaft zu ändern, stellen Sie es bitte in den Optionen ein.

M100: Die Zeiten werden als **Industrieminuten** angezeigt (z.B. 8,50 für 8 Stunden und 30 Minuten).

Sie erkennen dies bei deutschen Ländereinstellungen ihres Windows Rechners am **Komma** zwischen den Stunden und Minuten. Bei anderen Ländereinstellungen erscheint das für das jeweilige Land gültige Dezimaltrennzeichen.

Um die Zeiten als "normale" Minuten anzuzeigen, klicken Sie bitte auf den Text "M100". Die Änderung hat allerdings nur für diese Sitzung Gültigkeit. Um die Einstellung dauerhaft zu ändern, stellen Sie es bitte in den Optionen ein.



Windows 2000, XP, Vista und Windows 7, eingestellter Timeserver ist verfügbar
Windows 2000, XP, Vista und Windows 7, eingestellter Timeserver ist **nicht** verfügbar

3.7.6 Hotkeys

Unter Hotkeys, auch Shortcuts oder Tastaturbefehle genannt, versteht man das Drücken zweier oder mehrerer Tasten auf der Tastatur. Dadurch können Sie Aktionen auslösen oder Befehle eingeben, ohne ein Menü öffnen zu müssen.

Das Arbeiten mit Hotkeys ist vor allem für erfahrene Anwender interessant.

Die Hotkeys entsprechen dem üblichen Windows-Standard.

Allgemein

Strg + C	Kopieren
Strg + X	Ausschneiden
Strg + V	Einfügen
Strg + P	Dokument drucken
Strg + F2	Seitenansicht
F5	Anzeige aktualisieren

siehe auch: Bedienung 33

Kapitel 4

Erste Schritte

4 Erste Schritte

Sie können Time-Organizer, wie unter Windows gewohnt, mit der Maus und der Tastatur bedienen.

Mit der Maus können Sie jederzeit alle aktiven Eingabefelder und Schaltflächen auswählen.

Alle Fensterelemente mit Funktionen wie zum Beispiel Schaltflächen werden mit der Maus ausgeführt.

Eingabefelder wie z.B. in den Stammdaten werden mit der Tastatur ausgefüllt. Allerdings stehen Ihnen auch hier oftmals kleine "Helferlein" zur Verfügung, die Sie entweder per Maus oder der Tab-Taste erreichen können.

Grundsätzlich können Sie mit der Tab-Taste von einem Eingabefeld in das nächste springen (und mit SHIFT + Tab natürlich auch wieder zurück).

Viele Funktionen lassen sich auch über die **Funktionstasten** aufrufen (was oftmals schneller geht im Vergleich zur Mausbedienung).

Die F-Tasten sind bei den jeweiligen Auswertungen beschrieben.

Hier erhalten Sie eine der Liste der Standard F-Tasten:

F1	Online Handbuch aufrufen
F2	Optionen
F5	Ansicht aktualisieren
F6	Löschen
F7	Änderungen speichern
F10	Neuen Datensatz anlegen

Weitere allgemein gültige Tastenkombinationen sind:

STRG + P	Drucken
STRG + F2	Druckvorschau

4.1 Die Grundlagen

Alle erfassten Zeitdaten (im Folgenden Buchungen genannt) werden aufgrund der in den Stammdaten hinterlegten Daten erfasst, berechnet und verwaltet.

Setzen Sie Time-Organizer erstmalig ein, so sind zunächst die Stammdaten einzurichten.

Empfehlenswert ist folgende Reihenfolge:

1. Tagespläne 65

Die Tagespläne 62 werden mit dem "**Tagesplan Assistenten** 64" angelegt. Sie werden Schritt für Schritt durch die Anlage der Tagespläne geführt und erhalten über die Online-Hilfe auf Wunsch zu **jedem** Feld eine **ausführliche** Hilfe.

Eine Übersicht über den Zusammenhang von Tagesplänen, Arbeitszeitmodell und Mitarbeiter erhalten Sie unter *Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Hilfe für die Ersteinrichtung* 110.


Lernvideo abspielen

2. Arbeitszeitmodelle 96

Erstellen Sie aus den einzelnen Tagesplänen die Arbeitszeitmodelle.

 Lernvideo abspielen

3. Urlaubsmodelle 111

In den Urlaubsmodellen hinterlegen Sie die für die Berechnung des Jahresurlaubs benötigten Informationen.

 Lernvideo abspielen

4. Abteilungen / Teams 55

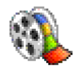
Das Wort **Abteilung** kann im Sinne dieses Programms auch als **Team**, **Praxis** oder **Partner** verstanden werden.

Über die Erfassung von Abteilungen können Sie Mitarbeiter zu Gruppen zusammenfassen. Somit können Sie abteilungsbezogene Auswertungen abrufen. Ein weiterer Vorteil der Abteilungen ist es, dass der Leiter einer Mitarbeitergruppe (Abteilungsleiter) zwar auf die Zeitkonten der zugeordneten Mitarbeiter zugreifen kann (auf seine Abteilung), nicht jedoch auf die der weiteren Mitarbeiter.

 Lernvideo abspielen

5. Zusätzliche Feiertage 130

Time-Organizer kennt alle regulären Feiertage automatisch. Sollten Sie jedoch zusätzliche Feiertage benötigen (z.B. möchten Sie den 24.12. als Feiertag angerechnet haben), können Sie dies bundeslandspezifisch hinterlegen.

 Lernvideo abspielen

6. Mitarbeiter Stammdaten 136

Wenn Sie die ersten fünf Punkte "abgearbeitet" haben, können Sie endlich die Mitarbeiter anlegen.

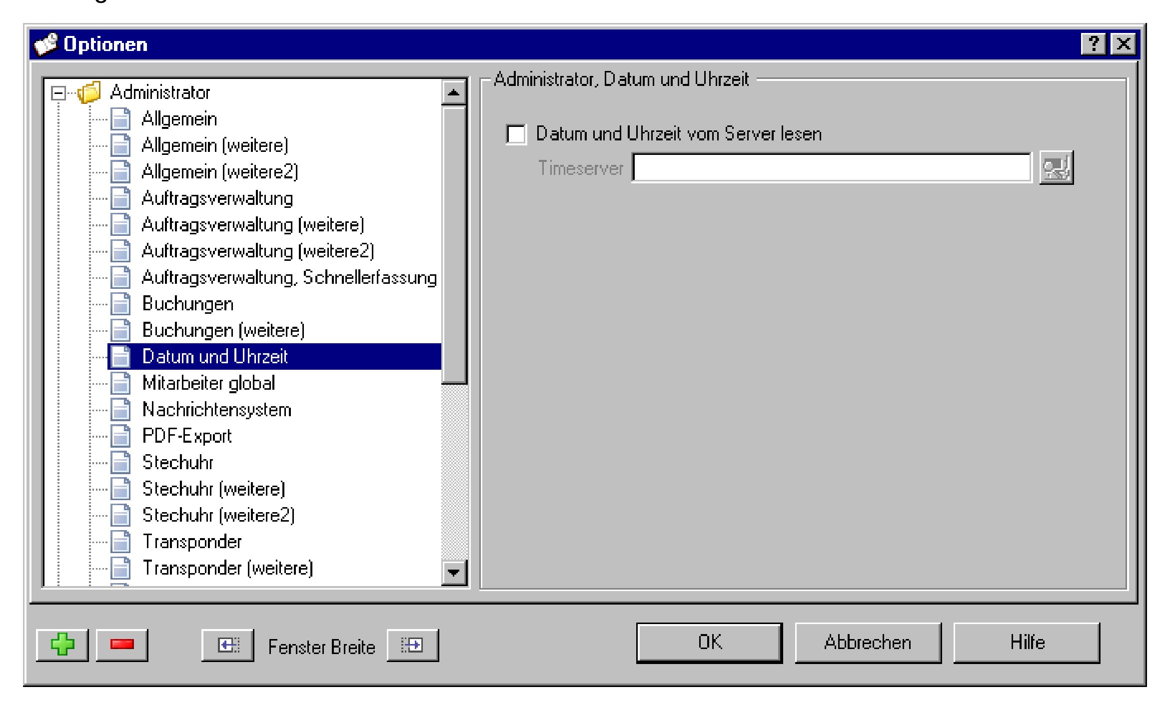
Hierzu finden Sie bei "**Stammdaten Mitarbeiter** 136" die gewünschten Informationen.

 Lernvideo abspielen

4.2 Timeserver

Um ein arbeiten mit der korrekten Uhrzeit sicherzustellen, sollte ein **Timeserver** hinterlegt werden.

Dies geschieht in den Optionen 585 durch aktivieren von "*Datum und Uhrzeit vom Server lesen*" bei folgender Maske:



Sinn und Zweck des Timeservers ist es, die Uhrzeit von einem zentralen PC zu holen, so dass alle PCs die mit Time-Organizer arbeiten, mit der gleichen (und korrekten) Uhrzeit arbeiten. Somit wird sichergestellt, dass auch dann mit der korrekten Uhrzeit gebucht wird, falls (aus welchem Grund auch immer...) die lokale Uhrzeit des PCs mal nicht korrekt eingestellt sein sollte.

Zu empfehlen ist es, als Timeserver den Server einzustellen, auf dem auch die Time-Organizer Datenbank liegt.

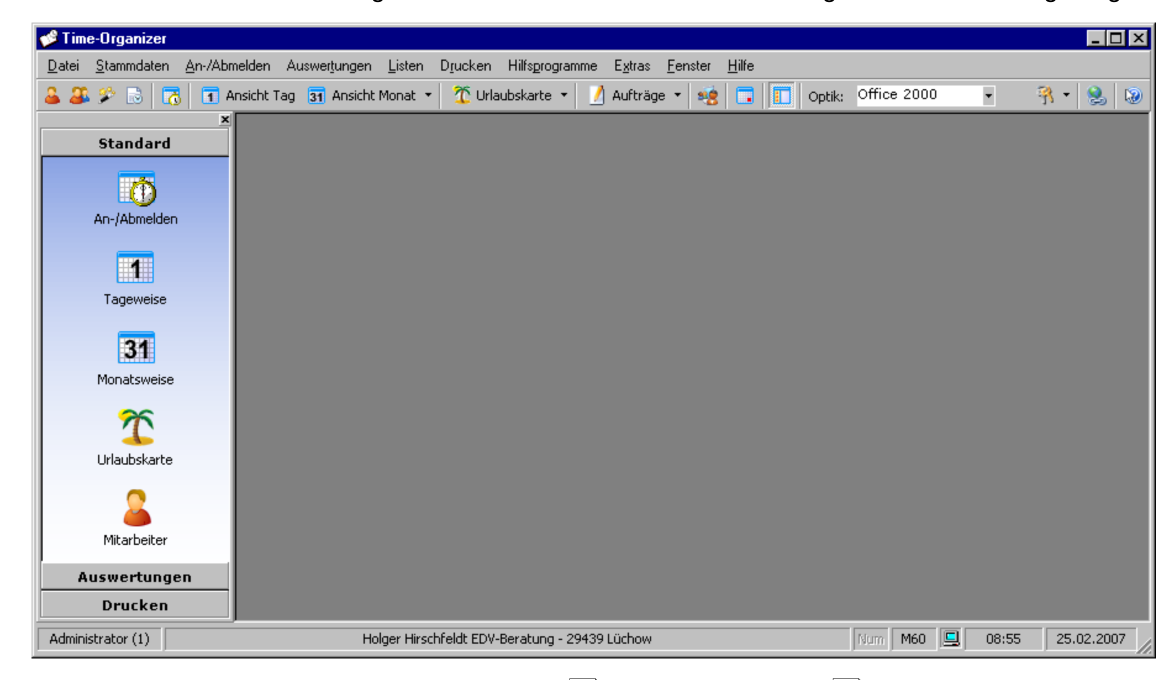


Hinweis

Der Timeserver sollte eigentlich **immer** hinterlegt werden!
Einzige Ausnahme stellt evtl. der Einsatz auf **einem** Terminalserver dar (bei **mehreren** Terminalservern sollte auch unbedingt ein PC als Timeserver hinterlegt werden!)

4.3 Das Hauptfenster

Nach dem Start von Time-Organizer erhalten Sie normalerweise folgendes Fenster angezeigt.



In Abhängigkeit von den im Mitarbeiterstamm 148 erfassten Rechten 761 und den installierten Programmen werden einzelne Symbole evtl. nicht angezeigt bzw. können nicht aktiviert werden.

Wählen Sie von hier aus die Programmpunkte, die Sie bearbeiten möchten.

Auf eine Erklärung der Symbole wird hier verzichtet. Sie erhalten aber zu jedem Symbol einen Tooltip angezeigt oder können sich mit der "**What´s This**" Hilfe weitere Informationen anzeigen lassen.

Sie können im Programm jederzeit die Taste **F1 Hilfe** drücken, wenn Sie nicht genau wissen, was Sie eingeben sollen. Sollte der Computer eine Eingabe nicht akzeptieren, haben Sie einen ungültigen Wert eingegeben (z.B. einen Buchstaben bei der Eingabe einer Telefonnummer).

Weitere Informationen zur Bedienung und Oberfläche erhalten Sie bei Programm-Oberfläche 37.

Kapitel 5

Stammdaten

5 Stammdaten

Hier erhalten Sie eine Beschreibung zu den von Time-Organizer benötigten Stammdaten.

Setzen Sie Time-Organizer erstmalig ein, so sind zunächst die Stammdaten einzurichten.

Empfehlenswert ist folgende Reihenfolge:

1. Tagespläne 65

Die Tagespläne 62 werden mit dem "**Tagesplan Assistenten** 64" angelegt. Sie werden Schritt für Schritt durch die Anlage der Tagespläne geführt und erhalten über die Online-Hilfe auf Wunsch zu **jedem** Feld eine **ausführliche** Hilfe.

Eine Übersicht über den Zusammenhang von Tagesplänen, Arbeitszeitmodell und Mitarbeiter erhalten Sie unter *Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Hilfe für die Ersteinrichtung* 110.

 Lernvideo abspielen

2. Arbeitszeitmodelle 96

Erstellen Sie aus den einzelnen Tagesplänen die Arbeitszeitmodelle.

 Lernvideo abspielen

3. Urlaubsmodelle 111

In den Urlaubsmodellen hinterlegen Sie die für die Berechnung des Jahresurlaubs benötigten Informationen.

 Lernvideo abspielen

4. Abteilungen / Teams 55

Das Wort **Abteilung** kann im Sinne dieses Programms auch als **Team**, **Praxis** oder **Partner** verstanden werden.

Über die Erfassung von Abteilungen können Sie Mitarbeiter zu Gruppen zusammenfassen. Somit können Sie abteilungsbezogene Auswertungen abrufen. Ein weiterer Vorteil der Abteilungen ist es, dass der Leiter einer Mitarbeitergruppe (Abteilungsleiter) zwar auf die Zeitkonten der zugeordneten Mitarbeiter zugreifen kann (auf seine Abteilung), nicht jedoch auf die der weiteren Mitarbeiter.

 Lernvideo abspielen

5. Zusätzliche Feiertage 130

Time-Organizer kennt alle regulären Feiertage automatisch. Sollten Sie jedoch zusätzliche Feiertage benötigen (z.B. möchten Sie den 24.12. als Feiertag angerechnet haben), können Sie dies bundeslandspezifisch hinterlegen.

 Lernvideo abspielen

6. Mitarbeiter Stammdaten 136

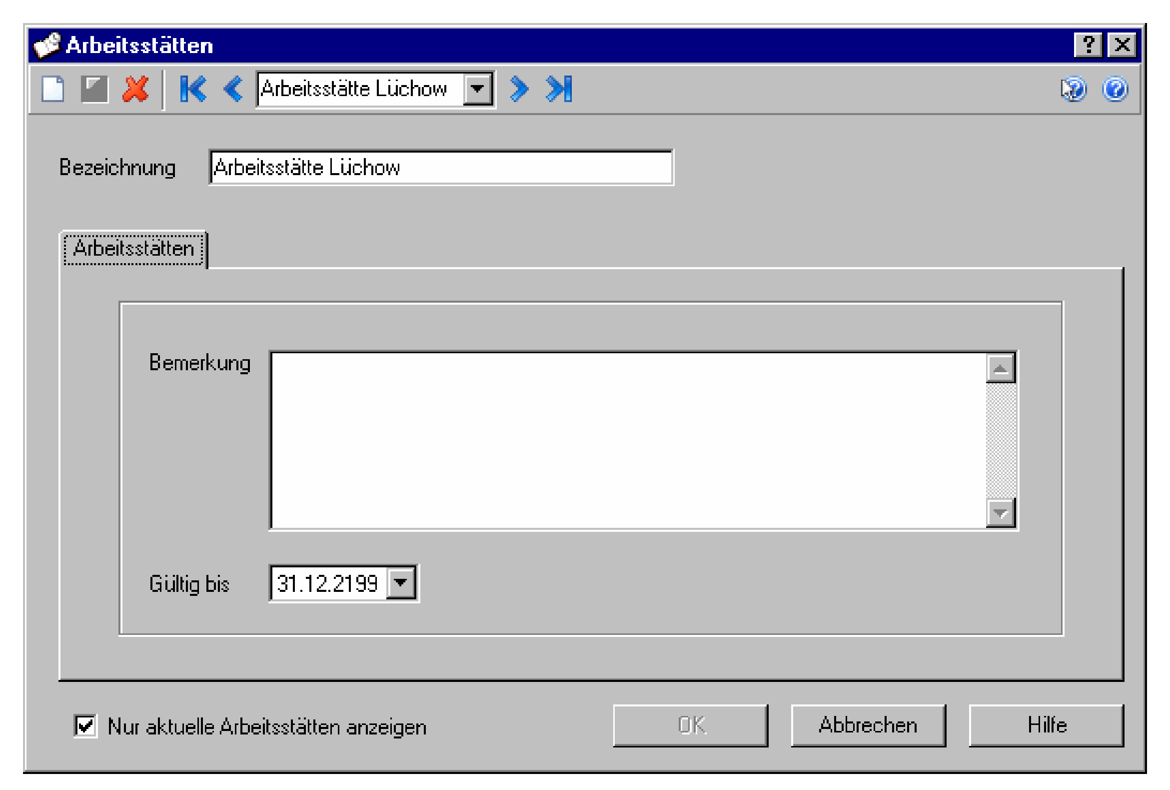
Wenn Sie die ersten fünf Punkte "abgearbeitet" haben, können Sie endlich die Mitarbeiter anlegen.

Hierzu finden Sie bei "**Stammdaten Mitarbeiter** 136" die gewünschten Informationen.



5.1 Stammdaten Arbeitsstätten

Hinterlegen Sie die Daten der Arbeitsstätten, an denen mit Time-Organizer Daten erfasst werden sollen.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Bezeichnung

Für jede Arbeitsstätte wird eine eindeutige Bezeichnung hinterlegt. Diese Bezeichnung wird in den Listen angezeigt. Über diese Bezeichnung kann auf die Arbeitsstätten zugegriffen werden.

Bemerkung

In diesem Feld können Sie einen beliebigen Beschreibungstext hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

Gültig bis

Bis zu diesem Datum zählt diese Arbeitsstätte als aktuelle Arbeitsstätte

Über das Kontrollkästchen ***nur aktuelle Arbeitsstätten anzeigen*** können Sie auswählen, ob alle Arbeitsstätten angezeigt werden sollen oder nur zurzeit aktive (die aktuellen) Arbeitsstätten.

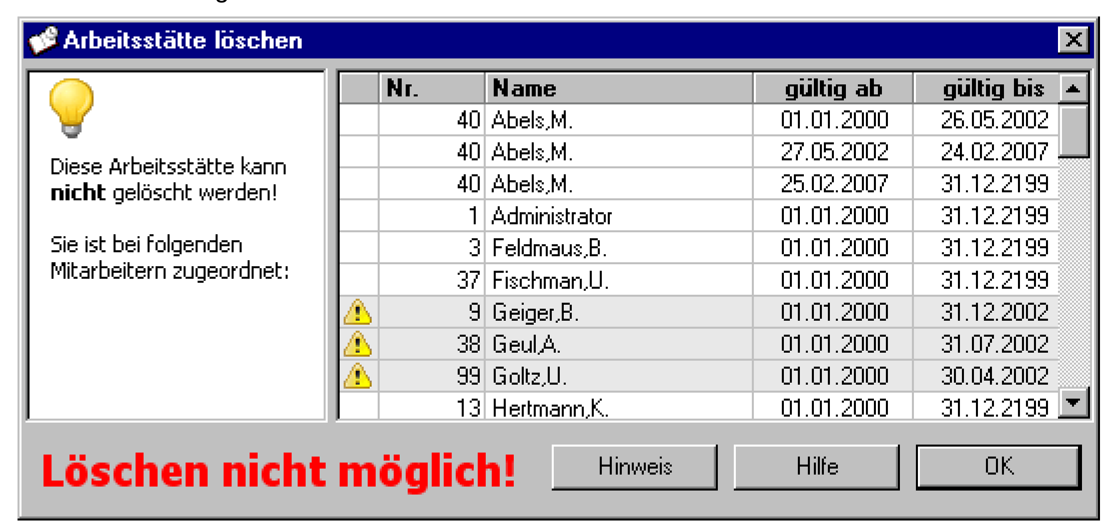
☑ Es werden nur die aktuellen Arbeitsstätten angezeigt
☐ Es werden alle jemals angelegten Arbeitsstätten angezeigt

5.1.1 Stammdaten Arbeitsstätten, Löschen

Eine Arbeitsstätte kann nur gelöscht werden, wenn sie nicht bereits bei den Mitarbeitern hinterlegt wurde! In diesem Fall lässt sie sich NICHT löschen.

Wenn die Arbeitsstätte nicht mehr existiert oder nicht mehr benutzt werden soll, können Sie das im Feld **Gültig bis** hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem die Arbeitsstätte gültig ist (bzw. war). Diese Arbeitsstätte wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahllisten für Arbeitsstätten angeboten.

Wenn eine Arbeitsstätte bei Mitarbeitern hinterlegt ist, kann sie nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:



In der Liste sind alle Mitarbeiter aufgeführt, bei denen die Arbeitsstätte hinterlegt wurde.

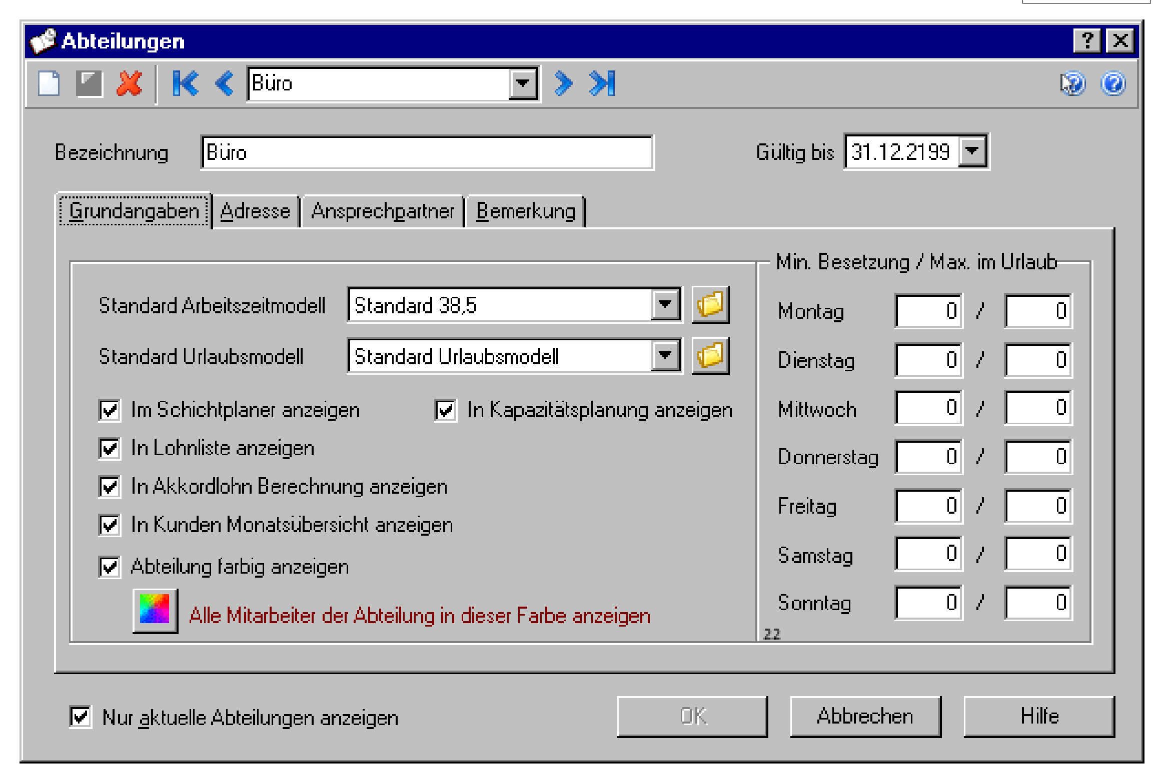
⚠ Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist dieser Mitarbeiter kein aktueller Mitarbeiter mehr. Falls Sie diesen Mitarbeiter dann bearbeiten möchten, muss die Einstellung *Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen* 139 in den Mitarbeiter Stammdaten **deaktiviert** sein, da Ihnen dieser Mitarbeiter sonst nicht zur Auswahl angeboten wird.

5.2 Stammdaten Abteilungen

Das Wort **Abteilung** kann im Sinne dieses Programms auch als **Team**, **Praxis** oder **Partner** verstanden werden.

Über die Erfassung von Abteilungen können Sie Mitarbeiter zu Gruppen zusammenfassen. Somit können Sie abteilungsbezogene Auswertungen abrufen.

Ein weiterer Vorteil der Abteilungen ist es, dass der Leiter einer Mitarbeitergruppe (Abteilungsleiter) zwar auf die Zeitkonten der seiner Abteilung zugeordneten Mitarbeiter zugreifen kann, nicht jedoch auf die der weiteren Mitarbeiter. Ein Abteilungsleiter kann auch für mehrere 139 Abteilungen zuständig sein. Lernvideo



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Bezeichnung

Für jede Abteilung wird eine eindeutige Bezeichnung hinterlegt. Diese Bezeichnung wird in den Listen angezeigt. Über diese Bezeichnung kann auf die Abteilungen zugegriffen werden.

Gültig bis

Bis zu diesem Datum zählt diese Abteilung als aktuelle Abteilung und kann den Mitarbeitern zugeordnet werden.

Standard Arbeitszeitmodell

Sie können hier ein Standard Arbeitszeitmodell für diese Abteilung hinterlegen. Bei der Neuanlage von Mitarbeitern wird dieses Modell dann automatisch vorgeschlagen.

Mit dem Symbol können Sie das ausgewählte Arbeitszeitmodell direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um es einfach nur anzuschauen.

Standard Urlaubsmodell

Sie können hier ein Standard Urlaubsmodell für diese Abteilung hinterlegen. Bei der Neuanlage von Mitarbeitern wird dieses Modell dann automatisch vorgeschlagen.

Mit dem Symbol können Sie das ausgewählte Urlaubsmodell direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um es einfach nur anzuschauen.

Im Schichtplaner anzeigen

Soll diese Abteilung für das Planen im Schichtplaner 307 angezeigt werden?

Abteilungen, die das **ganze** Jahr nach einem **festen** Wochenarbeitsplan (also mit einem "normalen" Arbeitszeitmodell) arbeiten, brauchen im Schichtplaner nicht mit angezeigt zu werden. Sie können diese Abteilungen dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige im Schichtplaner auf die tatsächlich benötigten Abteilungen.

Sollen nur **einzelne** Mitarbeiter dieser Abteilung nicht am Schichtplaner teilnehmen, können Sie diese Mitarbeiter auch gezielt einzeln von der Anzeige ausnehmen 154. Lernvideo

In Lohnliste anzeigen

Soll diese Abteilung bei den Berechnungen für die Lohnliste 446 mit angezeigt werden?

Abteilungen, in denen **alle** Mitarbeiter ein **Festgehalt** beziehen, brauchen in der Lohnliste eigentlich **nicht** berechnet und ausgegeben werden. Sie können diese Abteilungen dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige in der Lohnliste auf die tatsächlich benötigten Abteilungen und beschleunigen auch die Ausgabe der Liste, da nicht unnötig viel berechnet werden braucht.

Sollen nur **einzelne** Mitarbeiter dieser Abteilung nicht in der Lohnliste erscheinen, können Sie diese Mitarbeiter auch gezielt einzeln von der Anzeige ausnehmen 154.

In Akkordlohn Berechnung anzeigen

Soll diese Abteilung bei den Berechnungen für die Akkordlöhne 439 mit angezeigt werden?

Abteilungen, in denen **alle** Mitarbeiter ein **Festgehalt** beziehen, brauchen bei der Akkordlohn Berechnung eigentlich **nicht** berechnet und ausgegeben werden. Sie können diese Abteilungen dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige in der Akkordlohn Berechnung auf die tatsächlich benötigten Abteilungen und beschleunigen auch die Ausgabe der Liste, da nicht unnötig viel berechnet werden braucht.

Sollen nur **einzelne** Mitarbeiter dieser Abteilung nicht in der Akkordlohn Berechnung erscheinen, können Sie diese Mitarbeiter auch gezielt einzeln von der Anzeige ausnehmen 154.

In Kunden Monatsübersicht anzeigen

Soll diese Abteilung bei der Auswertung "Kunden Monatsübersicht 408" mit angezeigt werden?

Abteilung farbig anzeigen

In einigen Auswertungen und Listen*(Jahresübersicht Urlaubskarten, Schichtplaner)* können alle zu der Abteilung gehörenden Mitarbeiter Namen farbig hervorgehoben werden.

Wenn Sie dies möchten, aktivieren Sie für die gewünschten Abteilungen diese Einstellung und wählen die entsprechende Farbe durch einen Klick auf die bunte Schaltfläche aus.

Hinweis: Eine evtl. bei einem Mitarbeiter 155 hinterlegte Farbe übersteuert die Abteilungsfarbe!

In Kapazitätsplanung anzeigen

Soll diese Abteilung bei der Auswertung "Kapazitätsplanung 333" mit angezeigt werden?

Min. Besetzung

Sie können für die einzelnen Wochentage eine Mindestbesetzung für diese Abteilung vorgeben.

Wird für einen Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung eine Abwesenheit eingetragen (z.B. Urlaub), wird überprüft 255, ob die Mindestanzahl der anwesenden Mitarbeiter in dieser Abteilung noch eingehalten wird.

Sie können so eine unbeabsichtigte "Unterbesetzung" einer Abteilung vermeiden. Beantragt ein Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung einen Urlaubstag, wird ebenfalls sofort auf Einhaltung der Mindestbesetzung geprüft, so dass auch der Mitarbeiter sofort die Information erhält, dass es evtl. mit seinem Urlaub nicht klappen wird.

Hinweis: Wenn Sie **grundsätzlich** ohne Mindestbesetzungen arbeiten, geben Sie bitte **immer** eine "0" ein. Es wird dann beim Eintragen von Abwesenheiten in der Urlaubskarte **keine** Überprüfung durchgeführt und es brauchen keine "unnötigen" Überprüfungen (die Zeit kosten) durchgeführt werden.

Max. im Urlaub

Sie können für die einzelnen Wochentage eine maximale Anzahl an gleichzeitig im Urlaub befindlichen Mitarbeiter für diese Abteilung vorgeben.

Wird für einen Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung Urlaub beantragt oder eingetragen, wird überprüft 256, ob die maximale Anzahl der gleichzeitig zu gewährenden Urlaubstage an den einzelnen Wochentagen in dieser Abteilung schon erreicht ist.

Sie können so vermeiden, das zu viele Mitarbeiter einer Abteilung an einem Tag gleichzeitig Urlaub haben. Wenn es bei Ihnen die Regelungen gibt, das niemals mehr als fünf Mitarbeiter gleichzeitig an einem Tag Urlaub haben dürfen, dann können Sie es hier hinterlegen. Beantragt ein Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung einen Urlaubstag, wird ebenfalls sofort auf Einhaltung der maximalen Urlaubstage geprüft, so dass auch der Mitarbeiter sofort die Information erhält, dass es evtl. mit seinem Urlaub nicht klappen wird.

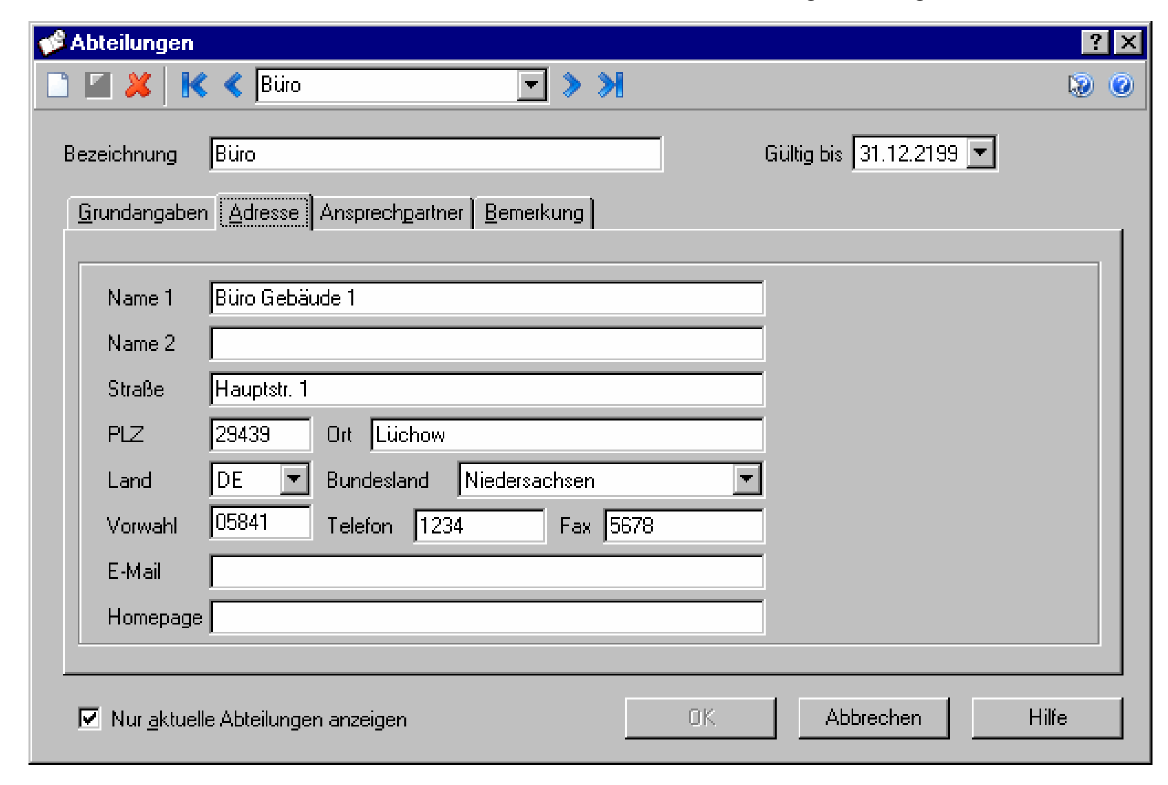
Hinweis: Wenn Sie **grundsätzlich** ohne maximale Abwesenheiten arbeiten, geben Sie bitte **immer** eine "0" ein. Es wird dann beim Eintragen von Urlaub in der Urlaubskarte **keine** Überprüfung durchgeführt und es brauchen keine "unnötigen" Überprüfungen (die Zeit kosten) durchgeführt werden.

Über das Kontrollkästchen ***Nur aktuelle Abteilungen anzeigen*** können Sie auswählen, ob alle Abteilungen angezeigt werden sollen oder nur zurzeit aktive (die aktuellen) Abteilungen.

- [x] Es werden nur die aktuellen Abteilungen angezeigt
- [ ] Es werden alle jemals angelegten Abteilungen angezeigt

5.2.1 Stammdaten Abteilungen, Adresse

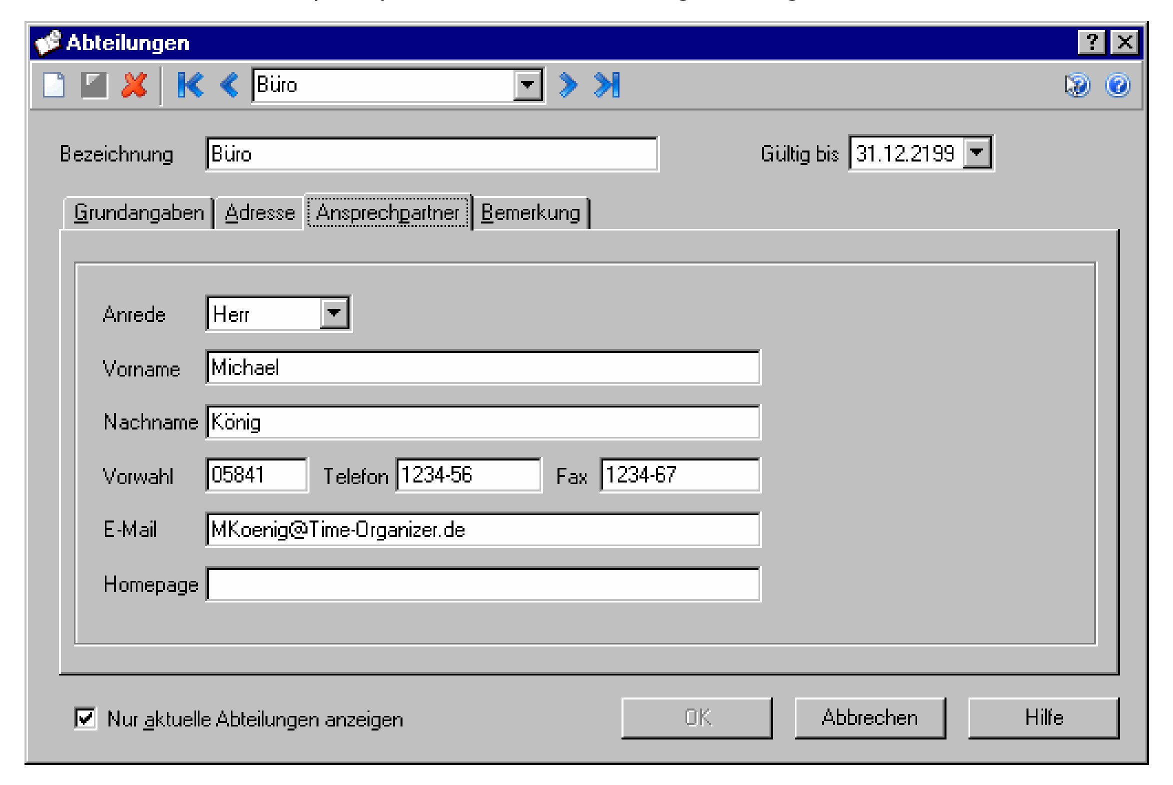
Sie können hier zusätzlich Adressinformationen zu dieser Abteilung hinterlegen.



Diese Adressinformationen sind normalerweise nur interessant, wenn es sich um externe Abteilungen handelt.

5.2.2 Stammdaten Abteilungen, Ansprechpartner

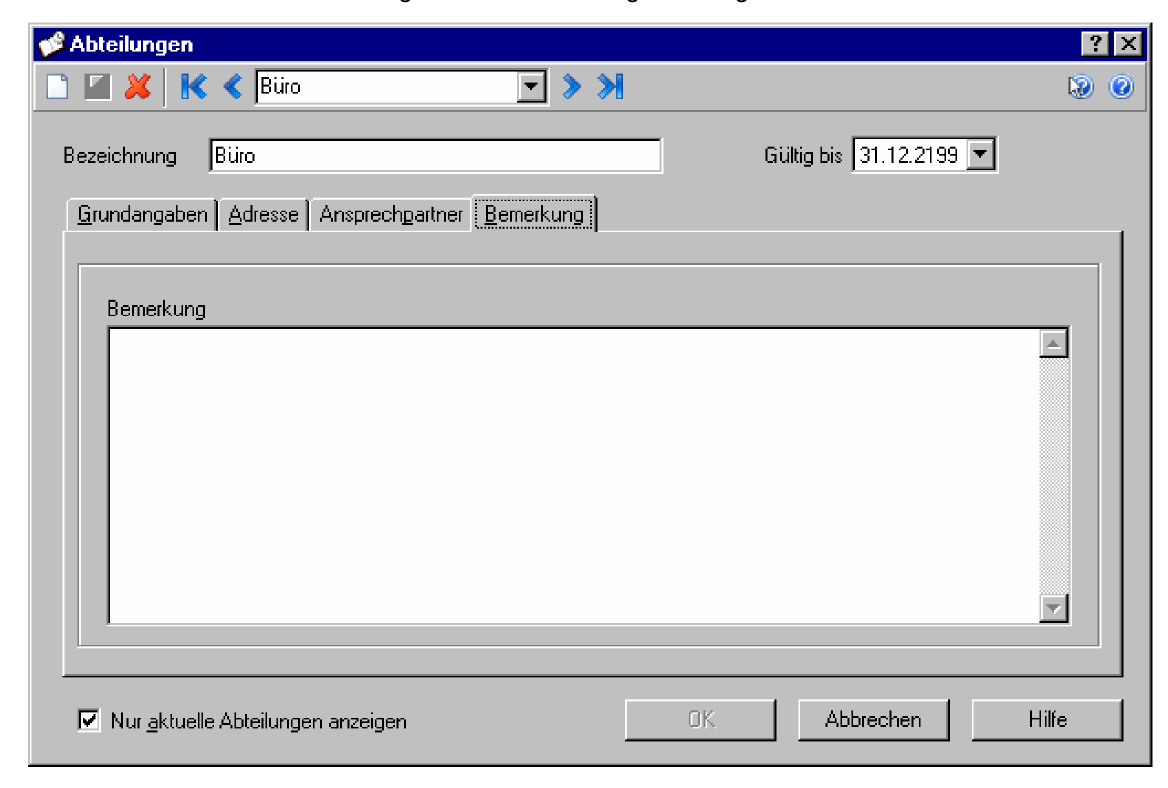
Sie können hier den Ansprechpartner für diese Abteilung hinterlegen.



Diese Adressinformationen sind normalerweise nur interessant, wenn es sich um externe Abteilungen handelt.

5.2.3 Stammdaten Abteilungen, Bemerkung

Sie können hier eine Bemerkung für diese Abteilung hinterlegen.



Bemerkung
In diesem Feld können Sie einen beliebigen Beschreibungstext hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

5.2.4 Stammdaten Abteilungen, Löschen

Eine Abteilung kann nur gelöscht werden, wenn sie nicht bereits bei den Mitarbeitern oder Aufträgen hinterlegt wurde! In diesem Fall lässt sie sich NICHT löschen.

Wenn die Abteilung nicht mehr existiert oder nicht mehr benutzt werden soll, können Sie das im Feld **Gültig bis** hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem die Abteilung gültig ist (bzw. war). Diese Abteilung wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahllisten für Abteilungen angeboten.

Wenn eine Abteilung bei Mitarbeitern 139 oder Aufträgen 166 hinterlegt ist, kann sie nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:



In der Liste sind alle Mitarbeiter und Aufträge aufgeführt, bei denen die Abteilung hinterlegt wurde.

Bei Aufträgen steht in der Spalte "*gültig ab*" das Datum, an dem der Auftrag angelegt wurde. In der Spalte "*gültig bis*" steht das Datum, an dem der Auftrag als erledigt eingetragen wurde.

⚠ Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist dieser Mitarbeiter kein aktueller Mitarbeiter mehr. Falls Sie diesen Mitarbeiter dann bearbeiten möchten, muss die Einstellung *Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen* 139 in den Mitarbeiter Stammdaten **deaktiviert** sein, da Ihnen dieser Mitarbeiter sonst nicht zur Auswahl angeboten wird.

5.3 Stammdaten Tagespläne

Die Anlage der Tagespläne ist eine der wichtigsten Funktionen bei Time-Organizer. Anhand dieser Vorgaben werden die Buchungen der Mitarbeiter ausgewertet.

Sollten Sie mit Time-Organizer und den Arbeitszeitmodellen bzw. Tagesplänen noch nicht so vertraut sein, lesen Sie bitte zuerst die Hilfe für das **Anlegen der Arbeitszeitmodelle** 110.

Auf die "Schnelle" falsch angelegte Tagespläne können später einiges an Korrekturaufwand bedeuten!

Nehmen Sie sich die Zeit, um die umfangreichen Einstellmöglichkeiten zu verstehen. Die Zeit, die Sie Anfangs in korrekt angelegte Tagespläne investieren, sparen Sie später um ein Vielfaches.

Da die Anlage der Tagespläne ein so zentrales Thema ist, können diese mit einem Assistenten angelegt werden.

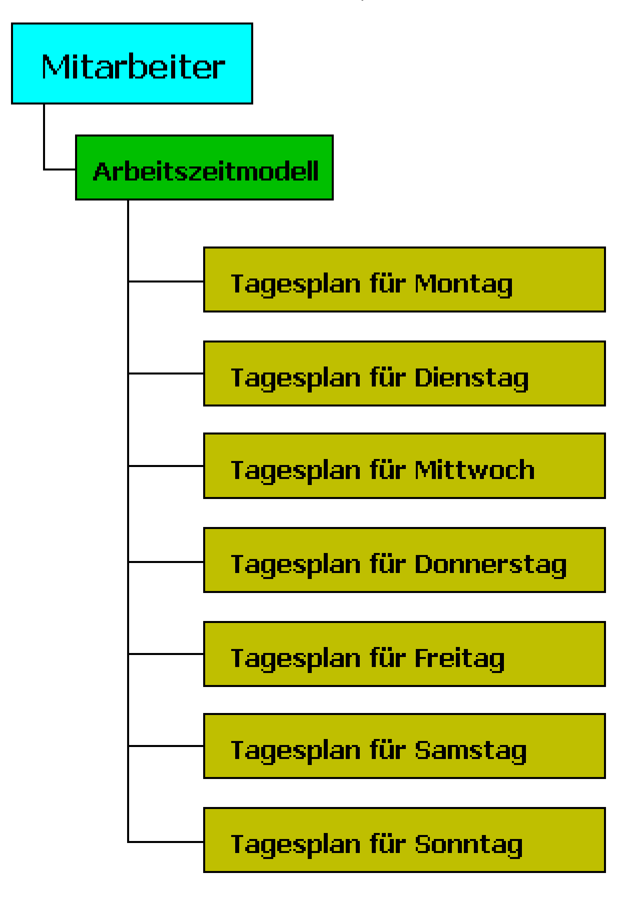
Der Tagesplan definiert ein Arbeitsmodell für einen Tag. Dieser Plan kann (und wird meistens) an mehreren Tagen der Woche gültig sein. So wird ein "normaler" Tagesplan definiert, der dann von Montag bis Freitag gültig ist, und für Samstag und Sonntag wird etwas Abweichendes definiert.

Auch kann ein Tagesplan natürlich bei verschiedenen Mitarbeitern zugeordnet werden. Dies ist normalerweise üblich, da es meistens viele Mitarbeiter gibt, die gleiche Arbeitszeiten haben.

Die Berechnungen und Auswertungen beziehen ihre Sollwerte aus den Tagesplänen.

Die Tagespläne werden dann im Arbeitszeitmodell 96 zusammengefasst.
Das Arbeitszeitmodell 96 wiederum wird dann dem Mitarbeiter 142 zugeordnet.

Dies alles hört sich Anfangs "recht kompliziert" an, wenn Sie aber das Prinzip verstanden haben, können Sie so extrem flexible Arbeitszeitmodelle ohne großen Aufwand verwalten. Die folgende Grafik hilft Ihnen vielleicht, diese Zusammenhänge besser zu verstehen:



5.3.1 Tagesplan Assistent, Einleitung

Da die Anlage der Tagespläne ein so zentrales Thema ist, können diese mit einem Assistenten angelegt werden. Lernvideo



Sollten Sie mit Time-Organizer und den Arbeitszeitmodellen bzw. Tagesplänen noch nicht so vertraut sein, lesen Sie bitte zuerst die Hilfe für das **Anlegen der Arbeitszeitmodelle** 110.

Der Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Anlage der notwendigen Daten. Falsch bzw. Fehleingaben sind ausgeschlossen. Durch Anklicken des Assistenten (des Bildes) oder durch **HILFE** erscheint diese Online Hilfe, in der Sie weitere Informationen zu den einzelnen Feldern erhalten.

 Durch Anwahl der ***What´s This*** Hilfe erhalten Sie jederzeit zum aktuellen Feld weitere Informationen und Hilfestellung.

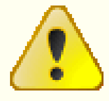
5.3.2 Tagesplan Assistent, Allgemeines

Wählen Sie als erstes, ob Sie einen neuen Tagesplan erstellen möchten, oder ob Sie einen bereits vorhandenen Tagesplan bearbeiten möchten.



Neuer Tagesplan
Die Anlage eines neuen Tagesplans 66 wird auf den folgenden Seiten beschrieben.

Tagesplan bearbeiten
Wählen Sie den gewünschten Tagesplan aus dem Auswahlfeld aus.



Bitte beachten Sie, das sich Änderungen an den Tagesplänen auch RÜCKWIRKEND auf bereits gebuchte Tage auswirken!

Bei Änderungen sollten Sie daher lieber einen neuen Tagesplan anlegen, anstatt den bisherigen Tagesplan zu verändern.

5.3.3 Tagesplan Assistent, Neuen Tagesplan anlegen

Sie können nun einen komplett neuen Tagesplan anlegen, oder einen bereits bestehenden Tagesplan als Vorlage benutzen.



Wenn Sie eine Vorlage benutzen möchten, wählen Sie bitte den entsprechenden Tagesplan aus dem Auswahlfeld aus.

5.3.4 Tagesplan Assistent, Neuen Tagesplan anlegen (ohne Vorlage)

Geben Sie dem neuen Tagesplan einen Namen.



Name

Die Eingabe des Namens ist zwingend notwendig. Sie gelangen nur zum nächsten Schritt, wenn Sie einen gültigen Namen eingeben!

Kürzel

Sie können hier ein Kürzel für diesen Tagesplan hinterlegen. Die Länge des Kürzel ist standardmäßig auf 2 Zeichen eingestellt. Sie können dies jedoch in den Optionen 622 auf bis 5 Zeichen umstellen.

Dieses Kürzel wird z.B. im Schichtplaner angezeigt.

Farbe

Sie können hier eine Farbe für diesen Tagesplan hinterlegen.

Diese Farbe wird z.B. im Schichtplaner angezeigt.

Gültig bis

Bis zu diesem Datum zählt dieser Tagesplan als aktueller Tagesplan.

Im Schichtplaner anzeigen

Soll dieser Tagesplan auch im Schichtplaner bei der Auswahl angezeigt werden?

Falls dort nicht alle Tagespläne benötigt werden, können Sie dort nicht benötigte Tagespläne ausblenden und die Liste so etwas übersichtlicher gestalten.

Nur für Dienstplanung

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie den Tagesplan zwar im Schichtplaner eintragen (für die Dienstpläne), die Sollstunden werden aber aus dem im Arbeitszeitmodell hinterlegten Tagesplan ermittelt.
siehe auch: Schichtplaner, Dienstpläne 313

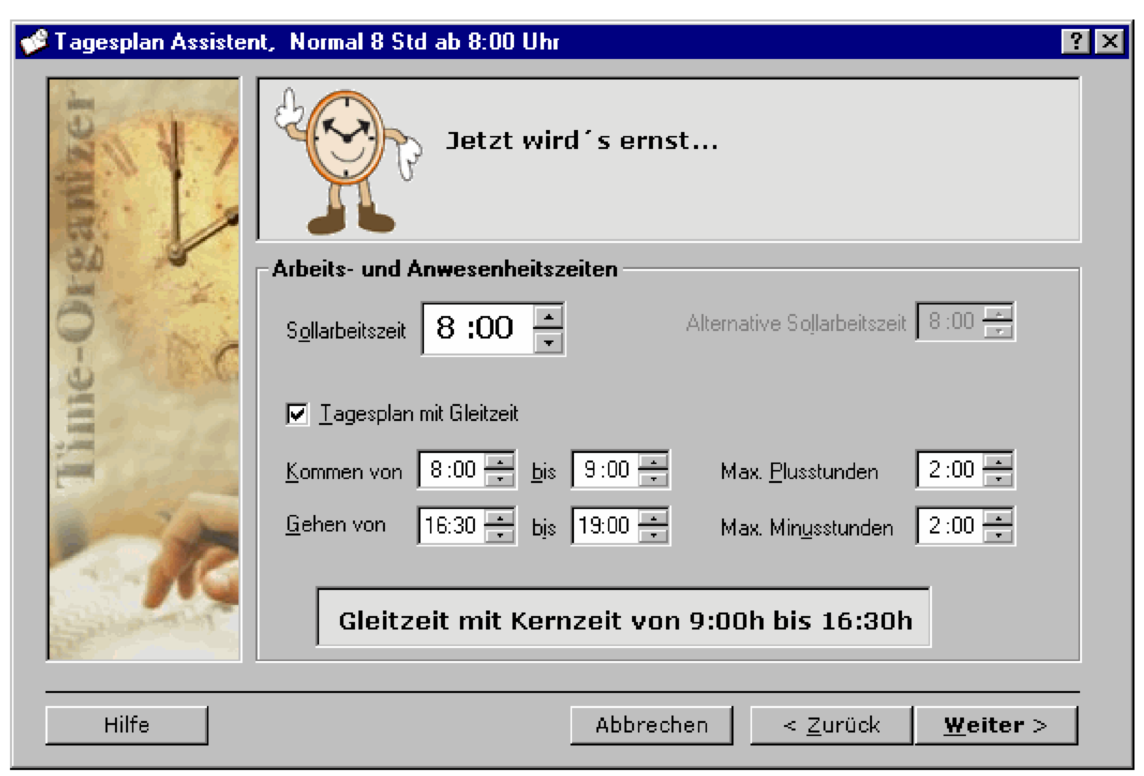
Hinweis: Dieses Feld ist nur aktiv, wenn die Auswahl "*Im Schichtplaner anzeigen*" aktiviert ist!

Bemerkung

Sie können hier einen beliebigen Beschreibungstext hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

5.3.5 Tagesplan Assistent, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

Hier werden nun die tagesspezifischen Daten erfasst. In dem Hinweisfeld wird Ihnen jeweils im Klartext noch einmal genau angezeigt, ob Sie mit Gleitzeit arbeiten oder nicht. Auch die jeweiligen Daten können Sie dort noch einmal übersichtlich ablesen.



Sollarbeitszeit

Geben Sie die an diesem Tag zu arbeitende Pflicht-Stundenzahl ein. Dies ist die reine Arbeitszeit **ohne** Pausenzeiten. Bei einer Vollzeitkraft könnten dies z.B. 8:00 Stunden sein.

Alternative Sollarbeitszeit

Wenn Sie mit alternativer Sollarbeitszeit bei Urlaubskarten Einträgen arbeiten, schauen Sie bitte die gesonderte Beschreibung 95 an.

Diese Einstellung wird in der Praxis nur sehr selten benutzt und wird deshalb gesondert beschrieben.

Um hier Einstellungen vornehmen zu können, muss diese Funktion in den Administrator Optionen 606 aktiviert sein.

Tagesplan mit Gleitzeit

Wählen Sie, ob Sie gleitende Arbeitszeiten haben.

Kommen von

Geben Sie ein, wann die Arbeitszeit beginnt.

Arbeiten Sie mit **festen Arbeitszeiten** (ohne Gleitzeit), ist dies der **Arbeitsbeginn**.

Arbeiten Sie mit **Gleitzeit**, ist dies der Beginn der **Gleitzeit** morgens.
Vor dieser Uhrzeit darf normalerweise niemand anwesend sein.

Wenn Sie voll **flexible Gleitzeit** haben (die Mitarbeiter dürfen kommen und gehen wie sie möchten, **keine** Kernzeit), geben Sie bitte folgende Werte ein:

Kommen von	**0:00**	bis	**23:59**
Gehen von	**0:00**	bis	**23:59**

Kommen bis

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie mit Gleitzeit arbeiten.
Hinterlegen Sie, wann die morgendliche Gleitzeit endet und somit die Kernarbeitszeit beginnt.

Gehen von

Geben Sie ein, wann die Arbeitszeit endet.

Arbeiten Sie mit **festen Arbeitszeiten** (ohne Gleitzeit), ist dies das **Arbeitsende**.
Arbeiten Sie mit **Gleitzeit**, ist dies das Ende der Kernarbeitszeit und somit der Beginn der **Gleitzeit** abends.

Gehen bis

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie mit Gleitzeit arbeiten.
Hinterlegen Sie, wann die abendliche Gleitzeit endet.
Nach dieser Uhrzeit darf normalerweise niemand anwesend sein.

Max. Plusstunden

Wie viele Plusstunden dürfen an diesem Tag maximal anfallen?

Hat ein Mitarbeiter mehr Plusstunden an einem Tag als hier definiert, erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll 780. Je nach Einstellung des Feldes "***Abweichungen genehmigen*** 288" werden entweder alle Plusstunden mitgerechnet oder nur max. die hier hinterlegten.

Max. Minusstunden

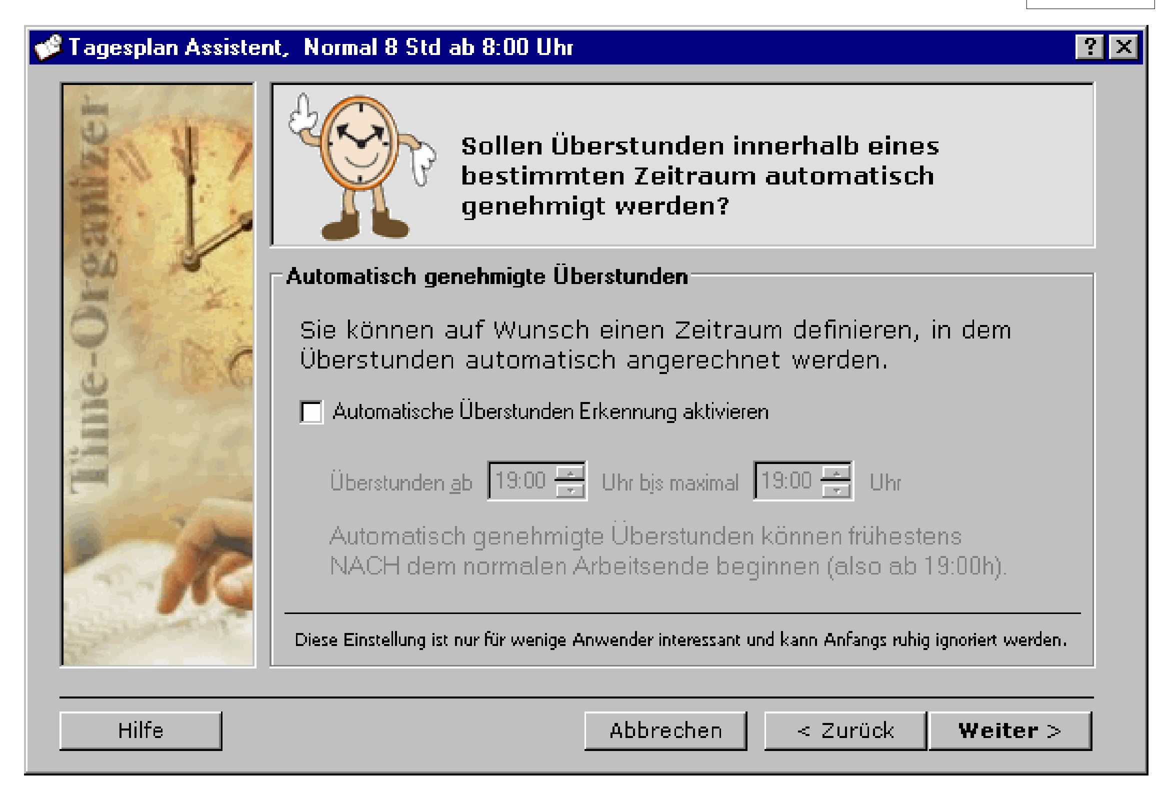
Wie viele Minusstunden dürfen an diesem Tag maximal anfallen?

Hat ein Mitarbeiter mehr Minusstunden (also viel zu kurz gearbeitet) an einem Tag als hier definiert, erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll 780.

5.3.6 Tagesplan Assistent, Automatisch genehmigte Überstunden

Sie können Mehrarbeit (Überstunden) in einem fest definierten Bereich automatisch genehmigen.

Diese Einstellung wird für die meisten Anwender wohl eher uninteressant sein.



Wenn Sie mit der automatischen Überstunden Genehmigung arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die entsprechende Einstellung.

Normalerweise endet die Arbeitszeit bei diesem Tagesplan spätestens um 19:00h. Alle danach gestempelten Zeiten werden automatisch gestrichen. Wenn nun aber häufiger wirklich länger gearbeitet wird, können Sie die automatische Überstunden Genehmigung aktivieren.

Wenn Sie hier dann z.B. den Zeitraum von 19:30h bis 21:00h hinterlegen bedeutet dies, dass alle Abmeldungen bis 19:29h als normale "Zu spät" Abmeldungen behandelt werden und die Zeiten werden gestrichen. Ab 19:30h nimmt das System an, dass jemand der so lange arbeitet, auch wirklich Überstunden macht (und machen darf) und genehmigt diese Zeiten bis max. 21:00h.

Beispiele:

Abmeldung um 19:29h
Die Zeit wird auf 19:00 gekürzt weil
- nach "normalem" Arbeitsende (19:00h) abgemeldet
- noch nicht in der "Überstunden" Zone (ab 19:30h)

Abmeldung um 19:31h
Die Zeit wird bis 19:31 angerechnet weil
- zwar nach "normalem" Arbeitsende (19:00h) abgemeldet
- aber in der "Überstunden" Zone (ab 19:30h)

Abmeldung um 22:00h
Die Zeit wird bis 21:00 angerechnet weil
- zwar nach "normalem" Arbeitsende (19:00h) abgemeldet
- aber in der "Überstunden" Zone (ab 19:30h)
- aber nach Ende der "Überstunden" Zone (21:00h)

Beachten Sie bitte, dass trotzdem die Einstellung für "maximale Plusstunden" berücksichtigt wird, so dass trotz "langem" Überstundenzeitraum evtl. Stunden aufgrund der "max. Plusstunden" gekürzt werden!

5.3.7 Tagesplan Assistent, Automatisch genehmigte Plusstunden

Sie können Plusstunden (Mehrarbeit an einem Tag) ab einer bestimmten Anzahl automatisch genehmigen.

Diese Einstellung wird für die meisten Anwender wohl eher uninteressant sein.



Wenn Sie mit der automatischen Plusstunden Genehmigung arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die entsprechende Einstellung.

Normalerweise sind in diesen Tagesplan maximal 2 Plusstunden erlaubt. Alle mehr gearbeiteten Stunden werden automatisch gestrichen. Wenn nun aber häufiger wirklich länger gearbeitet wird, können Sie die automatische Plusstunden Genehmigung aktivieren.

Wenn Sie hier dann z.B. "3:00" Stunden hinterlegen bedeutet dies, dass an Tagen, an denen mehr als 3:00 Plusstunden angefallen sind, diese automatisch genehmigt werden.

Einsatzzweck hierfür ist, dass Sie die "normalen" Plusstunden pro Tag über die Einstellung "Max. Plusstunden" zwar einschränken können, aber trotzdem für Tage, an denen halt viele Überstunden anfallen (weil es angeordnete Überstunden an diesem Tag sind) diese auch mitgerechnet werden.

Beispiele:

1:30h Plusstunden
Die Zeit wird "normal" angerechnet
- es sind max. 2:00 Plusstunden erlaubt

2:30h Plusstunden
Die Zeit wird auf 2:00h Plusstunden gekürzt
- es sind mehr als max. 2:00 Plusstunden angefallen
- die "Sonderregel" greift erst ab 3:00 Plusstunden (findet also noch keine Anwendung)

3:30h Plusstunden
Die Zeit wird voll angerechnet
- es sind zwar mehr als max. 2:00 Plusstunden angefallen
- aber die "Sonderregel" greift ab 3:00 Plusstunden

Beachten Sie bitte, dass trotzdem die Einstellung für das definierte maximale Ende der Arbeitszeit berücksichtigt wird, so dass trotz "erlaubten" Plusstunden evtl. Stunden aufgrund der "Feierabend" Einstellung gekürzt werden!

5.3.8 Tagesplan Assistent, Automatisch zu streichende Plusminuten

Sie können Plusminuten (Plusstunden), also Mehrarbeit an einem Tag, bis zu einer bestimmten Minutenzahl automatisch ersatzlos streichen lassen.

Diese Einstellung wird für die meisten Anwender wohl eher uninteressant sein.



Wenn Sie mit der automatischen Plusminuten Korrektur arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die entsprechende Einstellung.

Tragen Sie hier dann z.B. "30" ein, werden grundsätzlich die ersten 30 Plusminuten des Tages ersatzlos gestrichen. Bei einer Mehrarbeit von 45 Minuten würden also nur 15 Plusminuten für den Tag anfallen.

Beispiele:

1:30h Plusstunden
Es werden die ersten 30 Minuten gestrichen
- es wird 1:00h Mehrarbeit angerechnet

0:20h Plusstunden
Es werden die ersten 30 Minuten gestrichen, da "nur" 20 Mehrminuten vorhanden sind, werden also diese 20 Minuten gestrichen
- es wird keine Mehrarbeit angerechnet



Hinweis
Diese Kürzung erfolgt **vor** der Berechnung für evtl. Zeitzuschläge 87!

5.3.9 Tagesplan Assistent, Abzug für verspätete Anmeldung

Sie können bei verspäteten Anmeldungen (wenn der Mitarbeiter also zu spät stempelt) automatisch zusätzliche Minuten für diesen Tag abziehen.

Diese Einstellung wird für die meisten Anwender wohl eher uninteressant sein.



Wenn Sie mit dem Abzug für verspätete Anmeldungen arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die entsprechende Einstellung.

Tragen Sie hier dann z.B. "5" ein, werden bei einer verspäteten Anmeldung 5 Minusminuten als "manuelle Korrektur 288" für den Tag eingetragen.



Hinweis

Bitte stellen Sie sicher, das dieser zusätzliche Abzug auch im Arbeitsvertrag des jeweiligen Mitarbeiters vermerkt ist!

Der Abzug erfolgt **nur**, wenn die Buchung an der Stechuhr bzw. dem Transponder erfolgt!

5.3.10 Tagesplan Assistent, Mindestdauer Arbeitszeitunterbrechung

Sie können eine Mindestdauer für Arbeitsunterbrechungen (Pausen) hinterlegen.



Wenn Sie mit der Kontrolle auf Mindestdauer der Arbeitsunterbrechungen arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die entsprechende Einstellung.

Tragen Sie hier z.B. "10" ein, wird automatisch darauf geachtet das eine Unterbrechung der Arbeitszeit mindestens 10 Minuten dauert (z.B. als "Raucherpause"). Die Kontrolle erfolgt **sofort** bei der Buchung! Die neue Anmeldezeit wird ggfs. angepasst.

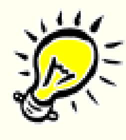
Beispiele:

10 Minuten

Abmeldezeit:	10:00h
Anmeldezeit:	10:07h
Gebucht:	10:10h
	Da zwischen 10:00h und 10:07h nur 7 Minuten Arbeitszeitunterbrechung waren, wird die Anmeldezeit auf 10:10h (10:00h plus 10 Minuten) korrigiert.

Abmeldezeit:	10:00h
Anmeldezeit:	10:15h
Gebucht:	10:15h

Da zwischen 10:00h und 10:15h mehr als 10 Minuten Arbeitszeitunterbrechung waren, wird die Anmeldezeit nicht verändert.



Hinweis
Die evtl. Anpassung der Anmeldezeit wird **sofort** bei der Buchung vorgenommen und erfolgt somit nur bei einer Buchung über die Stechuhr bzw. den Transponder!

5.3.11 Tagesplan Assistent, Rundungs Regeln

Auf Wunsch können Sie direkt bei der Erfassung die Zeiten runden lassen.



Hierzu stehen Ihnen folgende Regeln zur Verfügung:

Mathematisch

Es wird mathematisch auf- oder abgerundet.

Intervall	5 Minuten		
Anmeldung	08:02h	wird zu	08:00h
Anmeldung	08:03h	wird zu	08:05h
Abmeldung	16:52h	wird zu	16:50h
Abmeldung	16:53h	wird zu	16:55h

Zugunsten der Firma

Es wird immer automatisch zugunsten der Firma gerundet.

Intervall	5 Minuten		
Anmeldung	08:02h	wird zu	08:05h
Anmeldung	08:03h	wird zu	08:05h
Abmeldung	16:52h	wird zu	16:50h
Abmeldung	16:53h	wird zu	16:50h

Zugunsten der Mitarbeiter

Es wird immer automatisch zugunsten der Mitarbeiter gerundet.

Intervall	5 Minuten		
Anmeldung	08:02h	wird zu	08:00h
Anmeldung	08:03h	wird zu	08:00h
Abmeldung	16:52h	wird zu	16:55h
Abmeldung	16:53h	wird zu	16:55h

Immer abrunden

Es wird immer abgerundet.

Intervall	5 Minuten		
Anmeldung	08:02h	wird zu	08:00h
Anmeldung	08:03h	wird zu	08:00h
Abmeldung	16:52h	wird zu	16:50h
Abmeldung	16:53h	wird zu	16:50h

Immer aufrunden

Es wird immer aufgerundet.

Intervall	5 Minuten		
Anmeldung	08:02h	wird zu	08:05h
Anmeldung	08:03h	wird zu	08:05h
Abmeldung	16:52h	wird zu	16:55h
Abmeldung	16:53h	wird zu	16:55h

Intervall

Stellen Sie hier das gewünschte Intervall ein.

Im rechten Teil des Erfassungsfensters können Sie Daten "**simulieren**". So können Sie genau sehen, wann welche Zeit wie gerundet wird. So können Sie nachvollziehen, "was denn da passiert".



Die Zeiten werden **direkt** bei der Erfassung über den Anmeldebildschirm 225 (bzw. Stechuhr PC) entsprechend gerundet. Eine spätere Rückrechnung der Zeiten bei rückwirkender Änderung der Rundungsregel ist nicht möglich!

Bei nachträglicher manueller Änderung (z.B. bei Ausgabe Tageweise) erfolgt **keine** automatische Rundung der einzelnen Zeiten

NUR Plus- / Minusstunden runden

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden **nicht mehr** die einzelnen Buchungszeiten gerundet (wie oben beschrieben), sondern es erfolgt **nur noch eine Rundung** für diesen Tag auf die **Tagessumme** (Plus- / Minusminuten).

Intervall	**15 Minuten**	
Rundung	**Zugunsten der Firma**	
Tagessumme	+0:01h	wird zu 0:00h
Tagessumme	+0:14h	wird zu 0:00h
Tagessumme	+0:37h	wird zu 0:30h
Tagessumme	-0:01h	wird zu -0:15h
Tagessumme	-0:14h	wird zu -0:15h
Tagessumme	-0:37h	wird zu -0:45h

Intervall	**15 Minuten**	
Rundung	**Zugunsten der Mitarbeiter**	
Tagessumme	+0:01h	wird zu 0:15h
Tagessumme	+0:14h	wird zu 0:15h
Tagessumme	+0:37h	wird zu 0:45h
Tagessumme	-0:01h	wird zu 0:00h
Tagessumme	-0:14h	wird zu 0:00h
Tagessumme	-0:37h	wird zu -0:30h

Hinweis: **ACHTUNG**, diese Einstellung beeinflusst die Berechnung der Tagessumme ganz erheblich. Bitte machen Sie sich **genau** mit den Auswirkungen und Folgen dieser Einstellung vertraut!

5.3.12 Tagesplan Assistent, Pausenzeiten

Hier werden nun die Daten für die Pausenberechnung erfasst.



Um Ihnen die nachfolgende Erfassung so einfach wie möglich zu gestalten, wählen Sie bitte als erstes, mit wie vielen Pausen dieser Tagesplan angelegt werden soll (nicht benötigte Eingabefelder können dann aus- und weggeblendet werden).

Mit wie vielen **Pausen** arbeiten Sie **pro Tag**?

Wenn Sie z.B. Frühstücks- und Mittagspause, oder Mittags- und Kaffeepause haben, wählen Sie bitte "Zwei vorgeschriebene Pausen".

Wenn Sie nur **eine Pause am Tag** haben, wählen Sie bitte "Eine vorgeschriebene Pause".

Ohne vorgeschrieben Pausen

Es müssen **keine** Pausen gemacht werden. Zu den Pausen melden sich die Mitarbeiter ab und danach wieder an. Ob und wie lange die Mitarbeiter Pausen machen, ist egal.

Die Einhaltung einer **Mindestpausenlänge** wird somit **nicht überprüft** und es werden nur die Zeiten als Pausen berechnet, die der Mitarbeiter manuell gebucht hat.

Eine vorgeschriebene Pause

Es muss **mindestens** eine Pause gemacht werden.

Zu den Pausen melden sich die Mitarbeiter entweder ab und danach wieder an, oder es wird die hinterlegte Pause automatisch angerechnet.

Die Einhaltung der **Mindestpausenlänge** wird **überprüft** und gegebenenfalls entsprechend korrigiert.

Zwei vorgeschriebene Pausen

Es müssen **mindestens** zwei Pausen gemacht werden.

Zu den Pausen melden sich die Mitarbeiter entweder ab und danach wieder an, oder es wird die jeweils hinterlegte Pause automatisch angerechnet.

Die Einhaltung der **Mindestpausenlänge** wird für jede Pause **überprüft** und gegebenenfalls entsprechend korrigiert.

Drei vorgeschriebene Pausen

Es müssen **mindestens** drei Pausen gemacht werden.

Zu den Pausen melden sich die Mitarbeiter entweder ab und danach wieder an, oder es wird die jeweils hinterlegte Pause automatisch angerechnet.

Die Einhaltung der **Mindestpausenlänge** wird für jede Pause **überprüft** und gegebenenfalls entsprechend korrigiert.

Pausenzeiträume dürfen sich überschneiden

Dürfen sich die Zeiten für die Pausenzeiträume **überschneiden**?

Bsp:
1. Pause von 9:00h - 12:00h
2. Pause von 11:00h - 14:00h

Die Zeit von 11:00h bis 12:00h wäre somit **beiden** Pausen zugeordnet.

Hinweis:
Diese Einstellung wird **nur** für ganz spezielle **Sonderfälle** benötigt. Im Normalfall sollten Sie diese Option **nicht** aktivieren.

Nur GESAMT Pausenlänge berücksichtigen

Möchten Sie die Pausen **nur** auf die Einhaltung der **Gesamt**-Pausenlänge überprüfen?

Bsp:
1. Pause (15min) erst ab 6:00 Std Arbeitszeit
2. Pause (35min) erst ab 8:00 Std Arbeitszeit
3. Pause (10min) erst ab 10:00 Std Arbeitszeit

Wenn der Mitarbeiter 8:30 Stunden arbeitet, muss er insgesamt **50** Minuten Pausen machen (15 Minuten für Pause 1 und 35 Minuten für Pause 2).

Wenn sich der Mitarbeiter von 12:00h - 12:55h zur Pause abmeldet, hat er somit seine Pausenpflicht erfüllt.
Er hat insgesamt 55 Minuten Pause gemacht, gefordert sind 50 Minuten.

Über diese Einstellung können Sie also steuern, dass die geforderte tägliche Pausenzeit von der Arbeitszeit abhängig ist, ohne dass tatsächlich **mehrere** Pausen gemacht werden müssen. Mit einer langen Pause kann somit die Pausenvorgabe erfüllt werden.

Mindestlänge der Unterbrechung muss xx Minuten betragen

Sofern eine Arbeitszeitunterbrechung eine **Mindestlänge** haben soll, um als Pause angerechnet zu werden, aktivieren Sie bitte diese Einstellung und hinterlegen die gewünschte Mindestdauer.

Bsp:
Sie haben als Pausen Zeitraum 12:00h bis 14:00h mit einer Mindestpausenlänge von 30 Minuten definiert.

Theoretisch könnte jemand (z.B. ein Raucher) in diesem Zeitraum 6 Mal für 5 Minuten rauchen gehen und hätte somit seine 30 Minuten Pausenpflicht erfüllt.

Wenn Sie aber möchten, das in dem Pausenzeitraum mindestens eine Arbeitsunterbrechung (Pause) von 15 Minuten am Stück genommen wird, können Sie diese Einstellung aktivieren und z.B. "*15*" eintragen. Die 5-Minuten "Raucherpause" werden dann nicht zu den Pausen dazugerechnet. Der Mitarbeiter wäre seiner Pausenpflicht **nicht** nachgekommen und würde 30 Minuten (die hinterlegte Mindestpausenlänge) abgezogen bekommen.

5.3.13 Tagesplan Assistent, Pausenzeiten Teil 1

Geben Sie hier nun weitere Angaben zur Pausenberechnung ein.



Das erste wichtige Kriterium für die Pausenbehandlung ist die Art der **Pausenerfassung**.

Variable Pausenzeiten
Sie geben einen Pausenrahmen vor. Innerhalb diesem Rahmen müssen die Mitarbeiter ihre Pause machen.
Hiermit haben Sie die Möglichkeit, nahezu jedes Pausenmodell abzubilden!

Halten sich die Mitarbeiter nicht an den vorgegebenen Pausenrahmen, erscheint ein Hinweis im Fehlerprotokoll 292 und die Pausenzeit wird automatisch korrigiert.

Beispiele 85

Feste Pausenzeiten

Sie geben die Pausenzeiten **fest** vor. Die Pause ist dann **genau** in dem definierten Zeitraum.

Diese Art der Pausen ist üblich, wenn sich die Mitarbeiter zu den Pausen nicht extra an- und abmelden sollen.

Macht der Mitarbeiter eine kürzere (oder längere Pause) wird trotzdem nur die normale feste Pausenzeit abgezogen (das System kann es ja auch gar nicht erkennen).

Meldet sich ein Mitarbeiter zur Pause ab und danach wieder an, erkannt das System Abmeldezeiten die innerhalb der festen Pause liegen. Es ist somit gewährleistet, dass dem Mitarbeiter **mindestens** die geforderte Pause berechnet wird.

Bei festen Pausen erscheint im Normalfall kein Hinweis im Fehlerprotokoll 292.

Beispiele 84

Ob sich die Mitarbeiter zu den Pausen an- und abmelden, ist im Prinzip egal. Beide Methoden haben ihre Vor- und Nachteile, die hier kurz aufgezeigt werden.

1. Keine An- und Abmeldung für die Pausen

Für die Pausen brauchen keine extra Buchungen vorgenommen werden. Die Zeiten werden automatisch abgezogen.

Vorteil: Keine Extra Buchungen nötig, Zeitersparnis
Nachteil: Keine Kontrolle über die tatsächlich gemachte Länge der Pause

2. An- und Abmeldung für die Pausen

Bei Pausenbeginn meldet sich der Mitarbeiter ab, und nach Pausenende (also zum erneuten Arbeitsanfang) wieder an.

Vorteil: Kontrolle über die tatsächlich gemachte Länge der Pause, bei Abweichungen erfolgen Einträge im Fehlerprotokoll 780
Nachteil: Geringer Zeitaufwand für die Buchung der Pausenzeiten

Pausencheck

Sie können hier hinterlegen, ab welcher Tages-Gesamtarbeitszeit Pausen gemacht werden müssen. Dieses Feld sollte standardmäßig aktiviert sein.

Pause 1 erst ab

Nur wenn die **Gesamt**arbeitszeit des Tages **über** dem hier definierten Wert liegt, wird die Einhaltung der bei **Pause 1** hinterlegten Pausenlänge überprüft.

Liegt die Gesamtarbeitszeit unter diesem Wert, werden keine Pausen abgezogen. Dies ist z.B. für Halbtagskräfte sinnvoll, die normalerweise nur 4h Stunden arbeiten und somit eigentlich keine Pausen machen brauchen. Wird nun ausnahmsweise einmal 7:00h gearbeitet, werden die geforderten Pausen abgezogen.

Sie können so für Halbtagskräfte und Aushilfen den gleichen Tagesplan (bzw. das gleiche Arbeitszeitmodell) benutzen, wie für "normale" Mitarbeiter. Dadurch reduziert sich der Verwaltungsaufwand für die Verwaltung der Zeiterfassung enorm!

Dieser Wert muss **kleiner** als der bei "Pause 2 erst ab" hinterlegte Wert sein!

Pause 2 erst ab

Nur wenn die **Gesamt**arbeitszeit des Tages **über** dem hier definierten Wert liegt, wird die Einhaltung der bei **Pause 2** hinterlegten Pausenlänge überprüft.

Dieser Wert muss **größer** als der bei "Pause 1 erst ab" hinterlegte Wert sein!

Pause 3 erst ab

Nur wenn die **Gesamt**arbeitszeit des Tages **über** dem hier definierten Wert liegt, wird die Einhaltung der bei **Pause 3** hinterlegten Pausenlänge überprüft.

Dieser Wert muss **größer** als der bei "Pause 2 erst ab" hinterlegte Wert sein!

Pausenkorrektur evtl. anteilig berechnen

Soll die evtl. notwendige Pausenkorrektur immer mit der Mindestpausenlänge erfolgen oder evtl. nur anteilig?

Beispiel:
Nach 6:00 Stunden Arbeitszeit müssen 30 Minuten Pause gemacht werden.

☑ **Pausenkorrektur evtl. anteilig berechnen**
Arbeitszeit 6 Std. 02 Minuten = 02 Minuten Abzug
Arbeitszeit 6 Std. 29 Minuten = 29 Minuten Abzug
Arbeitszeit 6 Std. 50 Minuten = 30 Minuten Abzug

☐ **Pausenkorrektur nicht anteilig berechnen**
Arbeitszeit 6 Std. 02 Minuten = 30 Minuten Abzug
Arbeitszeit 6 Std. 29 Minuten = 30 Minuten Abzug
Arbeitszeit 6 Std. 50 Minuten = 30 Minuten Abzug

Es werden **immer** die **vollen 30** Minuten Pause abgezogen.

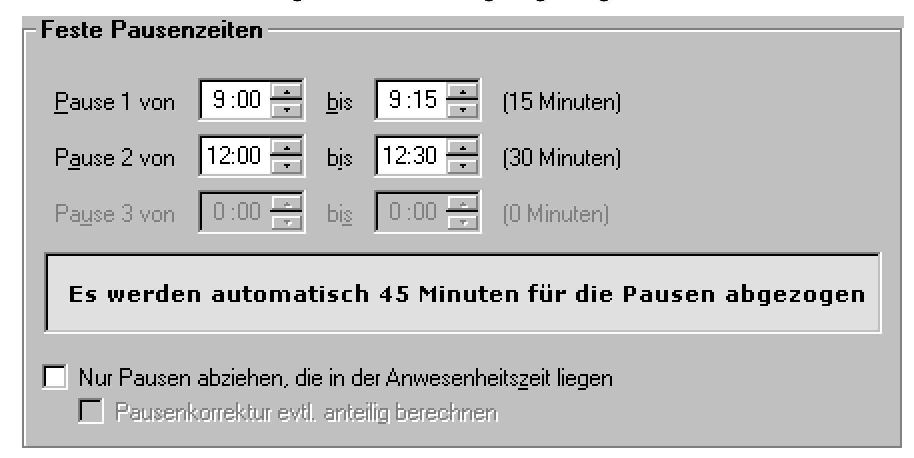
Hinweis: Damit der Pausencheck "vernünftig" durchgeführt werden kann, müssen in diesen beiden Feldern **sinnvolle** Werte eingegeben werden. Ein Pausencheck z.B. erst ab 16:00h Tagesarbeitszeit macht normalerweise keinen Sinn.

5.3.14 Tagesplan Assistent, Pausenzeiten Teil 2

Je nach ausgewählter Pausenart erhalten Sie die entsprechende Erfassungsmaske:

Feste Pausenzeiten

Sie brauchen lediglich die Zeiträume für die Pausen zu hinterlegen. Es wird Ihnen im Info Feld die Gesamt Pausenlänge für diesen Tag angezeigt.



Die Mitarbeiter brauchen sich für die Pausen **nicht** abmelden und es werden automatisch 45 Minuten (in diesem Beispiel) abgezogen.

Sollte sich ein Mitarbeiter dennoch während der Pausenzeiten abmelden, wird die außerhalb der festen Pausenzeit liegende Abwesenheitszeit zusätzlich zu der festen Pause berechnet und zählt somit nicht zur täglichen Arbeitszeit.

Beispiel: Abmeldung um 11:50, erneute Anmeldung um 12:20

In diesem Fall werden die festen 30 Minuten (12:00h bis 12:30h) und zusätzlich 10 Minuten (11:50h bis 12:00h) als Pause berechnet.

Alle sonstigen Abwesenheitsbuchungen, die außerhalb der festen Pausenzeiten liegen, werden zusätzlich zu den festen Pausen berechnet.

Sofern das Feld "***Nur Pausen abziehen, die in der Anwesenheitszeit liegen***" aktiviert ist, erfolgt eine Prüfung ob der Mitarbeiter zur Pausenzeit überhaupt schon bzw. noch anwesend ist. Ist er nicht anwesend, wird ihm diese Pause auch nicht abgezogen.

Beispiel: Mitarbeiter beginnt erst um 10:00h. Er bekommt die 15 Minuten Frühstückspause **nicht** abgezogen, da er zu dieser Zeit gar nicht anwesend war.

Wird zusätzlich noch "***Pausenkorrektur evtl. anteilig berechnen***" aktiviert, erfolgt ein Pausenabzug evtl. nur teilweise.

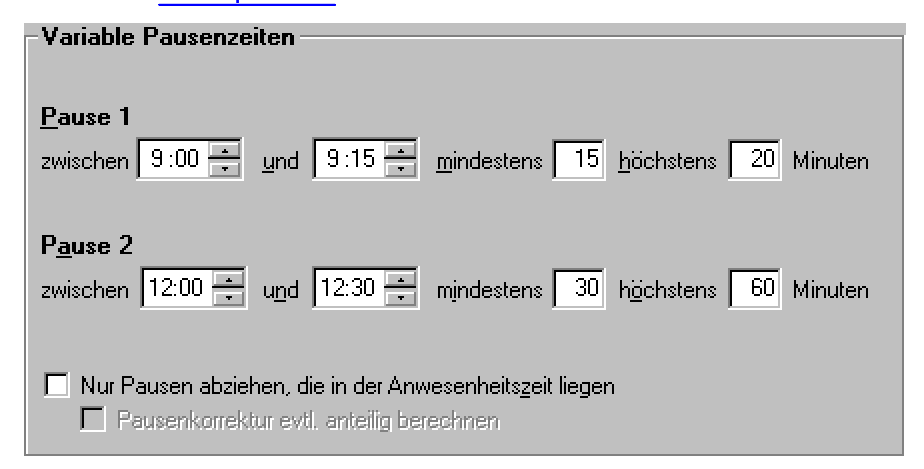
Beispiel: Mitarbeiter macht um 12:10h Feierabend. Er bekommt nur 10 Minuten abgezogen, da er zu den Rest der Zeit ja gar nicht mehr anwesend war.

Variable Pausenzeiten

Hierbei sind Sie in der Pausenbehandlung wesentlich flexibler.

Die Pausen müssen **zwingend** in dem definierten Zeitraum liegen und die **Mindestlänge** einhalten.

Werden die Mindestpausen nicht eingehalten, korrigiert Time-Organizer die Zeiten automatisch, um auf die geforderte Mindestpause zu kommen. Wird die maximale Pausenlänge überschritten oder ein sonstiger Verstoß gegen die Pausenregelung festgestellt, erfolgt ein Hinweis im Fehlerprotokoll 780.



Sofern das Feld "***Nur Pausen abziehen, die in der Anwesenheitszeit liegen***" aktiviert ist, erfolgt eine Prüfung ob der Mitarbeiter zur Pausenzeit überhaupt schon bzw. noch anwesend ist. Ist er nicht anwesend, wird ihm diese Pause auch nicht abgezogen.

Beispiel: Mitarbeiter beginnt erst um 10:00h. Er bekommt die 15 Minuten Frühstückspause **nicht** abgezogen, da er zu dieser Zeit gar nicht anwesend war.

Wird zusätzlich noch "***Pausenkorrektur evtl. anteilig berechnen***" aktiviert, erfolgt ein Pausenabzug evtl. nur teilweise.

Beispiel: Mitarbeiter macht um 12:10h Feierabend. Er bekommt nur 10 Minuten abgezogen, da er zu den Rest der Zeit ja gar nicht mehr anwesend war.

Beispiele

Da gerade das Thema Pausen recht komplex ist, zeigen wir Ihnen hier anhand einiger Beispiele die Berechnung der Pausen:

Für alle Beispiele werden die gleichen Werte verwendet, wie sie auch in den Abbildungen zu sehen sind.

Was bedeutet das im Klartext?

An diesem Tag müssen zwei Pausen gemacht werden, die erste zwischen 9:00h und 9:30h, die zweite zwischen 12:00h und 13:00h. Die Mindestlänge beträgt bei der ersten Pause 15 Minuten, bei der zweiten Pause 30 Minuten.

Die Mitarbeiter können also zwischen 9:00h und 9:30h ihre Frühstückspause machen, die mindestens 15 Minuten dauern **muss** und höchstens 20 Minuten dauern **darf**. Nun kann es verschiedene Buchungsmöglichkeiten für diese Pause geben:

1. Es erfolgt KEINE Buchung für die Pause
In diesem Fall wird die Mindestpause (**15** Minuten) als Pausenzeit berechnet. Außerdem erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll 780.

2. **Pausenbeginn laut Buchung VOR Pausenbeginn**
   Der Mitarbeiter stempelt seine Pause von 8:50h bis 9:05h

   Dies wären zwar die geforderten **15** Minuten, aber im anrechenbaren Zeitraum liegen nur **5** Minuten (die Zeit von 9:00h bis 9:05h). Es erfolgt in diesem Fall ein Eintrag im Fehlerprotokoll 780 und es werden zusätzlich **10** Minuten abgezogen (**15** Minuten Mindestpause - **5** Minuten anrechenbare Pause = **10** Fehlminuten).

3. **Pausenende laut Buchung NACH Pausenende**
   Der Mitarbeiter stempelt seine Pause von 9:20h bis 9:55h

   Dies wären zwar wieder die geforderten **15** Minuten, aber im anrechenbaren Zeitraum liegen nur **10** Minuten (die Zeit von 9:20h bis 9:30h). Es erfolgt auch in diesem Fall ein Eintrag im Fehlerprotokoll 780 und es werden zusätzlich **5** Minuten abgezogen (**15** Minuten Mindestpause - **10** Minuten anrechenbare Pause = **5** Fehlminuten).

4. **Pause ist länger als 15 Minuten**
   Der Mitarbeiter stempelt seine Pause von 9:05h bis 9:25h

   In diesem Fall werden die 20 Minuten Pause abgezogen. Da die Buchungen innerhalb des definierten Pausenrahmen liegen, erfolgt auch kein Eintrag im Fehlerprotokoll 780.

5. **Pause ist länger als 15 Minuten**
   Der Mitarbeiter stempelt seine Pause von 9:05h bis 9:30h

   In diesem Fall werden die 25 Minuten Pause abgezogen. Außerdem erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll 780, da die Höchstlänge der Pause überschritten wurde.

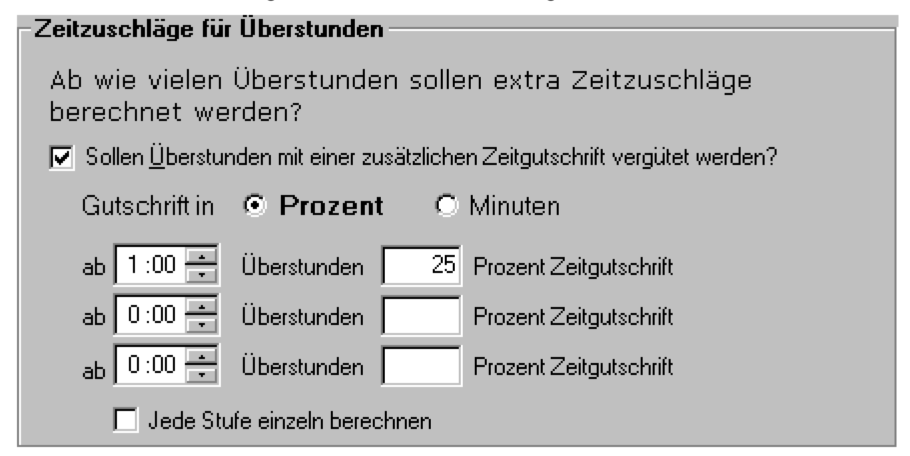
5.3.15 Tagesplan Assistent, Zeitzuschläge für Überstunden

Sie können zusätzliche Zeitzuschläge für Überstunden hinterlegen. Diese Zeiten werden dem **Zeitkonto** (für den aktuellen Tag) dann als zusätzliche Plusstunden (oder Minuten) zugerechnet.

Die Zeitzuschläge können entweder **prozentual** oder als **feste** Minuten berechnet werden.

Sollen Überstunden mit einer zusätzlichen Zeitgutschrift vergütet werden?
Wird dieses Feld aktiviert, wählen Sie bitte als nächstes ob der Zuschlag prozentual oder als feste Minuten berechnet werden soll.

Überstunden Vergütung (in Prozent)
Sie können in den folgenden Feldern hinterlegen, ab wann es wie viele extra Minuten gibt.

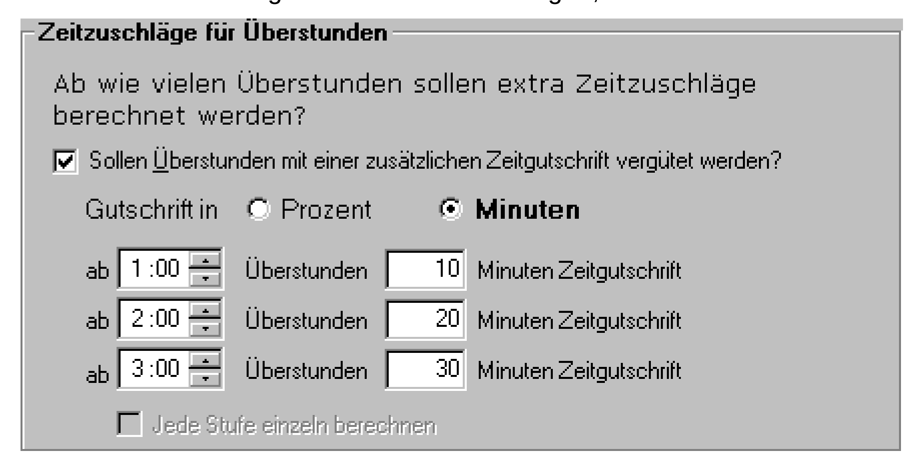


Beispiel: Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter ab 1:00 Überstunden eine zusätzliche Zeitgutschrift von 25% für die geleisteten Überstunden auf dem Zeitkonto am entsprechenden Tag gutgeschrieben. Hat er 10:00h gearbeitet bei 8:00h Sollstunden, bekommt er zusätzlich 30 Minuten gutgeschrieben (10h - 8h = 2h, davon 25% sind 30 Minuten).

Die Zeitzuschläge sind reine **Minuten** Zuschläge für das **Zeitkonto**.

Sofern die Einstellung "*Jede Stufe einzeln berechnen*" aktiviert ist und mehrere Stufen für die Zuschläge definiert sind, werden die Zuschläge für jede Stufe separat berechnet.

Überstunden Vergütung (in Minuten)
Sie können in den folgenden Feldern hinterlegen, ab wann es wie viele extra Minuten gibt.



Beispiel: Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter ab 1:00 Überstunde zusätzlich 10 Minuten Zeitgutschrift auf sein Stundenkonto. Ab 2:00 Überstunden bekommt er 20 Minuten, und ab 3:00 Überstunden 30 Minuten.

Die Zeitzuschläge sind reine **Minuten** Zuschläge für das **Zeitkonto**.

Die Einstellung "*Jede Stufe einzeln berechnen*" ist bei der Auswahl "**Minuten**" nicht möglich, da es rechnerisch keinen Sinn macht.

5.3.16 Tagesplan Assistent, Lohnberechnung

Wenn Sie **grundsätzlich** Festgehälter zahlen, ist diese Maske für Sie uninteressant.

Damit die Entgelte für die Lohnliste 446 korrekt ausgerechnet werden können, muss für den Tagesplan das entsprechende Lohnmodell 203 hinterlegt werden. Somit weis Time-Organizer, wie die Stunden des jeweiligen Tages zu bewerten sind und kann das entsprechende Entgelt in Euro ausrechnen.

Eine grafische Übersicht über die Zusammenhänge Tagesplan / Lohnmodell / Lohnliste können Sie im Kapitel "Lohnliste, Erklärung der Berechnung 457" erhalten.



Mit dem Symbol können Sie das ausgewählte Lohnmodell direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um es einfach nur anzuschauen.

5.3.17 Tagesplan Assistent, Dienstreisezeiten

Sie haben in Time-Organizer die Möglichkeit, einige Stunden des Tages 297 mit einem anderen Faktor zu bewerten (z.B. Dienstreisezeiten mit öffentlich Verkehrsmitteln sollen nur zu 50% als Arbeitszeit angerechnet werden).



Reisezeit

Hinterlegen Sie, mit welchem Prozentsatz Dienstreisezeiten 297 als Arbeitszeit angerechnet werden sollen.

Keine Korrektur wenn UNTER Sollstunden

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden die Zeiten **nur** korrigiert, wenn die Tagessumme (Reisezeit plus tatsächliche Arbeitszeit) **über** der Sollarbeitszeit liegen.

Bsp: 4h Reisezeit und 2h Arbeitszeit = 6h Tagessumme (Die "Kürzungsregel" wird nicht angewendet, da die Tagessumme unter der Sollarbeitszeit liegt (in diesem Beispiel 8:00h Sollarbeitszeit).

Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden

Sollte die Tagessumme **nach** der Kürzung der Reisezeiten **unter** der Sollstundenvorgabe liegen (Reisezeit plus tatsächliche Arbeitszeit), aber insgesamt **mehr** als die Sollstunden betragen, wird für den Tag die Sollstundenvorgabe als Tagessumme angesetzt.

Bsp: 8h Reisezeit und 2h Arbeitszeit = 6h Tagessumme, da 8h + 2h aber mehr als 8h (die Sollstundenvorgabe sind), wird es auf 8h aufgerundet.

Die folgenden Beispiele sollen Ihnen diese Schlüsselungen an etwas genauer erklären (es wird von 8:00 Sollstunden am Tag ausgegangen). In **grün** ausgegebene Wert sind **mit** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*", die Option "*Keine Korrektur wenn UNTER Sollstunden*" ist nicht aktiviert.

1. Beispiel

Zugfahrt 4 Stunden einfach, hin und rück = 8h, 2stündiger Kundenbesuch

Berechnung:
8 Std. Fahrt: 50 % = **4 Stunden** Arbeitszeit
2 Stunden Kundenbesuch: **2 Stunden** Arbeitszeit

Ergebnis:

gesamt: **6 Stunden** Arbeitszeit	(**ohne** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")
gesamt: **8 Stunden** Arbeitszeit	(**mit** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

2. Beispiel

Zugfahrt 4 Stunden einfach, hin und rück = 8h, 5stündiger Kundenbesuch

Berechnung:
8 Std. Fahrt: 50 % = **4 Stunden** Arbeitszeit
5 Stunden Kundenbesuch: **5 Stunden** Arbeitszeit

Ergebnis:

gesamt: **9 Stunden** Arbeitszeit	(**ohne** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")
gesamt: **9 Stunden** Arbeitszeit	(**mit** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

3. Beispiel

Zugfahrt 2 Stunden einfach, hin und rück = 4h, 2stündiger Kundenbesuch

Berechnung:
4 Std. Fahrt: 50 % = **2 Stunden** Arbeitszeit
2 Stunden Kundenbesuch: **2 Stunden** Arbeitszeit

Ergebnis:

gesamt: **4 Stunden** Arbeitszeit	(**ohne** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")
gesamt: **4 Stunden** Arbeitszeit	(**mit** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

Wird die Option "***Keine Korrektur wenn UNTER Sollstunden***" aktiviert, bekommen Sie folgendes Ergebnis:

Berechnung:
4 Std. Fahrt: 50 % = 4 **Stunden** Arbeitszeit
2 Stunden Kundenbesuch: **2 Stunden** Arbeitszeit

Ergebnis:
gesamt: **6 Stunden** Arbeitszeit

4. Beispiel

Dienstreise mit dem Flugzeug, Reisezeit 12 Stunden

Berechnung:
12 Std. Flug: 50 % = **6 Stunden** Arbeitszeit

Ergebnis:

gesamt: **6 Stunden** Arbeitszeit	(**ohne** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")
gesamt: **8 Stunden** Arbeitszeit	(**mit** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

Hinweis:

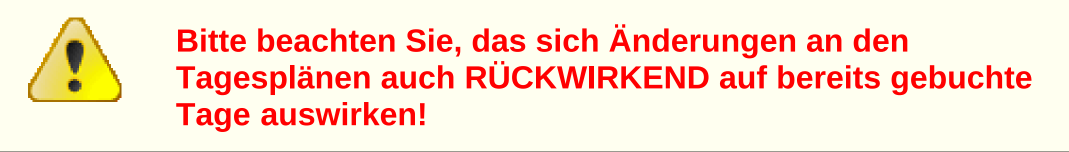
Bitte nehmen Sie sich Zeit diese Einstellungen zu verstehen und überprüfen Sie Ihre Schlüsselungen ganz genau! Je nach den hier gewählten Einstellungen können die Ergebnisse für einen Tag recht unterschiedlich ausfallen!

5.3.18 Tagesplan Assistent, Zusammenfassung

Als letzte Bildschirmmaske wird eine Zusammenfassung angeboten. Hier wird noch einmal in Textform angezeigt, mit welchen Daten der Tagesplan angelegt werden soll (Im Beispiel sind nur die ersten Zeilen der Zusammenfassung zu sehen).



Durch Klick auf "**Fertig**" wird der Tagesplan gespeichert.



Bei Änderungen sollten Sie daher lieber einen neuen Tagesplan anlegen, anstatt den bisherigen Tagesplan zu verändern.

Wenn Sie die Änderung dennoch speichern möchten, ist ein anschließender Monatsabschluss bei den Mitarbeitern erforderlich, die den entsprechenden Tagesplan benutzen. Hierzu bekommen Sie dann einen entsprechenden Hinweis und können nach der Bearbeitung der Tagespläne den Monatsabschluss automatisch für die erforderlichen Mitarbeiter ausführen lassen.

5.3.19 Tagesplan Assistent, Tagesplan löschen

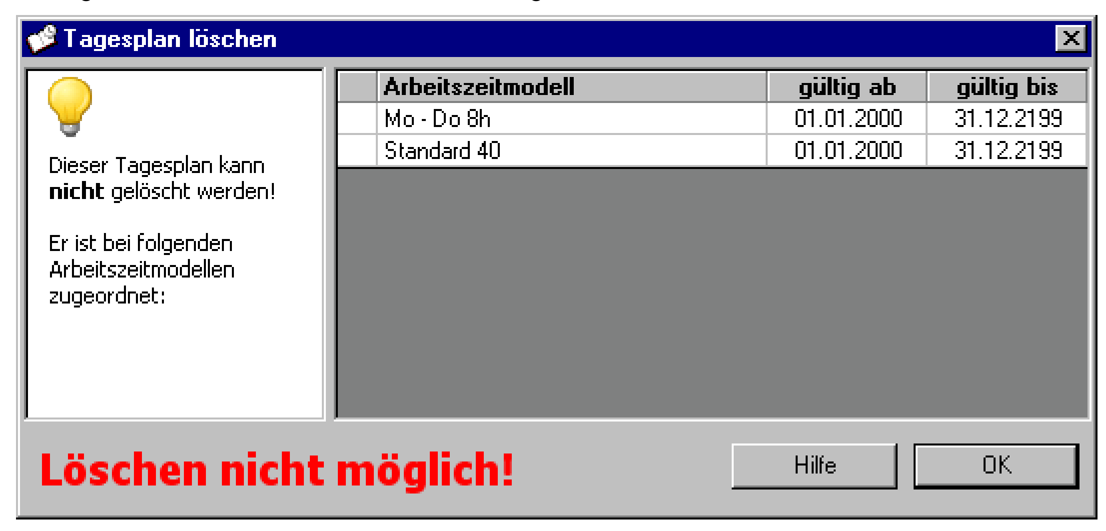
Ein Tagesplan kann nur gelöscht werden, wenn er noch keinem Arbeitszeitmodell zugeordnet wurde! In diesem Fall lässt er sich NICHT löschen, da er ja die Berechnungsgrundlage für die bisher mit diesem Arbeitszeitmodell ausgeführten Buchungen ist.

Außerdem darf der Tagesplan auch NICHT im Schichtplaner eingetragen worden sein!

Wenn der Tagesplan nicht mehr für weitere Buchungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld **Gültig bis** hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem der Tagesplan gültig ist (bzw. war). Dieser Tagesplan wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahllisten für Tagespläne angeboten.

Tagesplan kann nicht gelöscht werden

Wenn ein Tagesplan bei bereits mindestens einem Arbeitszeitmodell 97 hinterlegt ist, kann er nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:



In der Liste sind alle Arbeitszeitmodelle aufgeführt, die diesen Tagesplan verwenden.

⚠ Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist dieses Arbeitszeitmodell kein aktuelles Arbeitszeitmodell mehr. Falls Sie dieses Arbeitszeitmodell dann bearbeiten möchten, muss das Kontrollkästchen *Nur aktuelle Arbeitszeitmodelle anzeigen* 612 in den Optionen **deaktiviert** sein, da Ihnen dieses Arbeitszeitmodell sonst nicht zur Auswahl angeboten wird.

Wenn der Tagesplan im Schichtplaner eingetragen worden ist, erhalten Sie folgenden Hinweis:



In der Liste sind alle Tage und Mitarbeiter aufgeführt, bei denen dieser Tagesplan benutzt wurde.

⚠ Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist dieser Mitarbeiter kein aktueller Mitarbeiter mehr. Falls Sie diesen Mitarbeiter dann bearbeiten möchten, muss das Kontrollkästchen *Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen* 139 in den Mitarbeiter Stammdaten **deaktiviert** sein, da Ihnen dieser Mitarbeiter sonst nicht zur Auswahl angeboten wird.

5.3.20 Tagesplan, Alternative Sollstunden

Diese Einstellung wird in der Praxis nur sehr selten benutzt und ist recht komplex. Deshalb wird es hier (hoffentlich) ausführlich beschrieben.

Die Einstellungen lassen sich nur vornehmen, wenn es in den Administrator Optionen 606 aktiviert wurde und sind nur für die Urlaubskarten Kenner gültig, die dafür entsprechend aktiviert 122 wurden.

Die Problematik:

Die wöchentlichen Arbeitszeiten betragen Mo-Do **8**h und Fr **5**h.
Die Geschäftsleitung hat beschlossen, das jeder Urlaubstag (egal ob **8**h oder **5**h Tag) mit **7:24**h berechnet wird (ergibt sich aus 37h Woche / 5 Arbeitstage), den eigentlichen Arbeitszeiten.

Es soll nun für jeden Urlaubstag (oder andere Abwesenheiten) eine feste Zeit (in diesem Beispiel **7:24**h) eingetragen werden. Diese soll dann zur Berechnung der Arbeitszeit am Urlaubstag genutzt werden (anstatt der "normalen" Sollarbeitszeit aus dem Tagesplan für den entsprechenden Tag).

1.Beispiel: Urlaub am Mo
7:24h Urlaubszeit
- **8:00**h Sollarbeitszeit
= **-0:36**h Arbeitszeit

bedeutet: Der Mitarbeiter bekommt zusätzlich zum Urlaubstag **36** Minuten vom Zeitkonto abgezogen.

2.Beispiel: Urlaub am Fr
7:24h Urlaubszeit
- **5:00**h Sollarbeitszeit
= **2:24**h Arbeitszeit

bedeutet: Der Mitarbeiter bekommt zusätzlich zum Urlaubstag **2:24**h auf dem Zeitkonto gutgeschrieben.

Grund der Aktion:
Arbeitnehmer sehen nicht ein, an einem Freitag Urlaub zu nehmen, da Sie dann auf 2:24h verzichten würden. Gleichzeitig sammeln Sie Überstunden um freitags (**5**h) frei zu nehmen (Brückentage etc.). Urlaubstage werden nicht genutzt und ins nächste Jahr mit übernommen.

Haken an der Sache:
Die Mitarbeiter werden verstärkt auch Freitags Urlaub nehmen und somit ihren "normalen" Urlaubsanspruch abbauen. Gleichzeitig wird dadurch das Überstundenkonto verhältnismäßig stark anwachsen.

Warum also?
Je nach Arbeitsverträgen kann es günstiger sein, Überstunden auszubezahlen (anstatt Urlaub auszuzahlen).
Das so aufgebaute Stundenkonto kann in der "flauen" Zeit dann abgebummelt werden und die Mitarbeiter reduzieren so das Gleitzeitkonto. Oftmals ist es schwierig, den Mitarbeitern in dieser Zeit "Zwangsurlaub" zu geben oder aber es ist genug Arbeit für einen halben Tag da, so das der Mitarbeiter nicht unbedingt Urlaub haben sollte.

5.4 Stammdaten Arbeitszeitmodelle

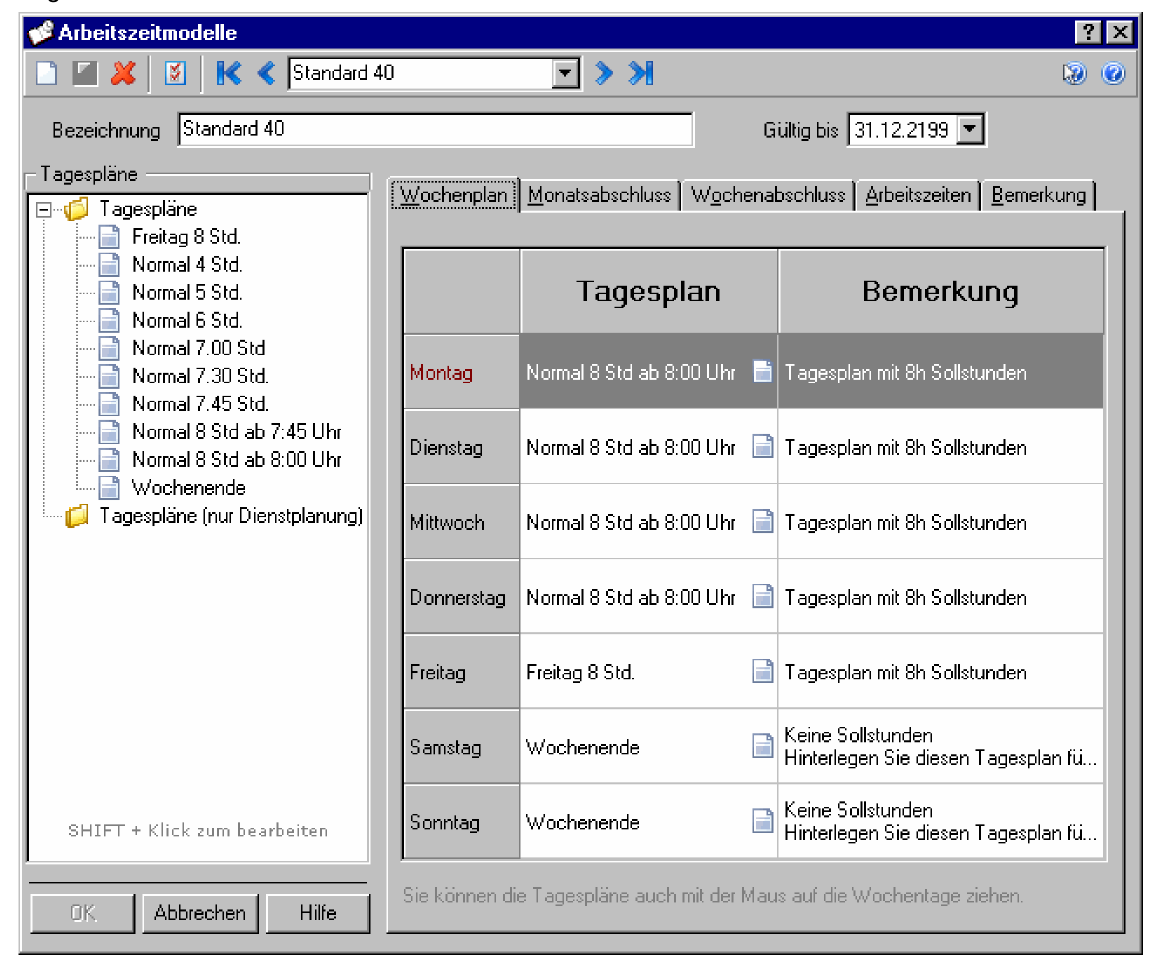
Sollten Sie mit Time-Organizer und den Arbeitszeitmodellen bzw. Tagesplänen noch nicht so vertraut sein, lesen Sie bitte zuerst die Hilfe für das **Anlegen der Arbeitszeitmodelle** 110.

Lernvideo

Das Arbeitszeitmodell enthält neben den Einstellungen für den Monatsabschluss auch den Wochenplan. Im Wochenplan ist das Arbeitsmodell des Mitarbeiters für die Woche hinterlegt. Dazu wird für jeden Wochentag einer der zuvor definierten Tagespläne tagesbezogen hinterlegt. Es kann für jeden Tag der Woche ein anderer Tagesplan hinterlegt werden.

Bevor Sie die Arbeitszeitmodelle anlegen können, müssen also die Tagespläne 62 erstellt worden sein.

Das Arbeitszeitmodell wird dann in den Mitarbeiter Stammdaten 142 den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Tragen Sie auch am Wochenende einen Tagesplan ein, damit später in der Auswertung jeder Wochentag eine eindeutige Bezeichnung erhält. Dadurch wird die Auswertung besser lesbar.

Aus dem Arbeitszeitmodell lässt sich auch die Wochensollzeit eines Mitarbeiters ermitteln. Bei z.B. 8 Stunden Regelarbeitszeit von Montag bis Freitag ergibt sich dann eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden.

Änderungen an den Tagesplänen bzw. dem Arbeitszeitmodell treten **SOFORT** in Kraft. Rückwirkende Änderungen an den Tagesplänen bzw. den Arbeitszeitmodellen haben ebenfalls **SOFORT** Gültigkeit und werden berücksichtigt!

Pflegen Sie die Tagespläne und die Arbeitszeitmodell bitte mit äußerster Sorgfalt, da dies die Berechnungsgrundlagen für ALLE Auswertungen sind!



5.4.1 Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Bedienung

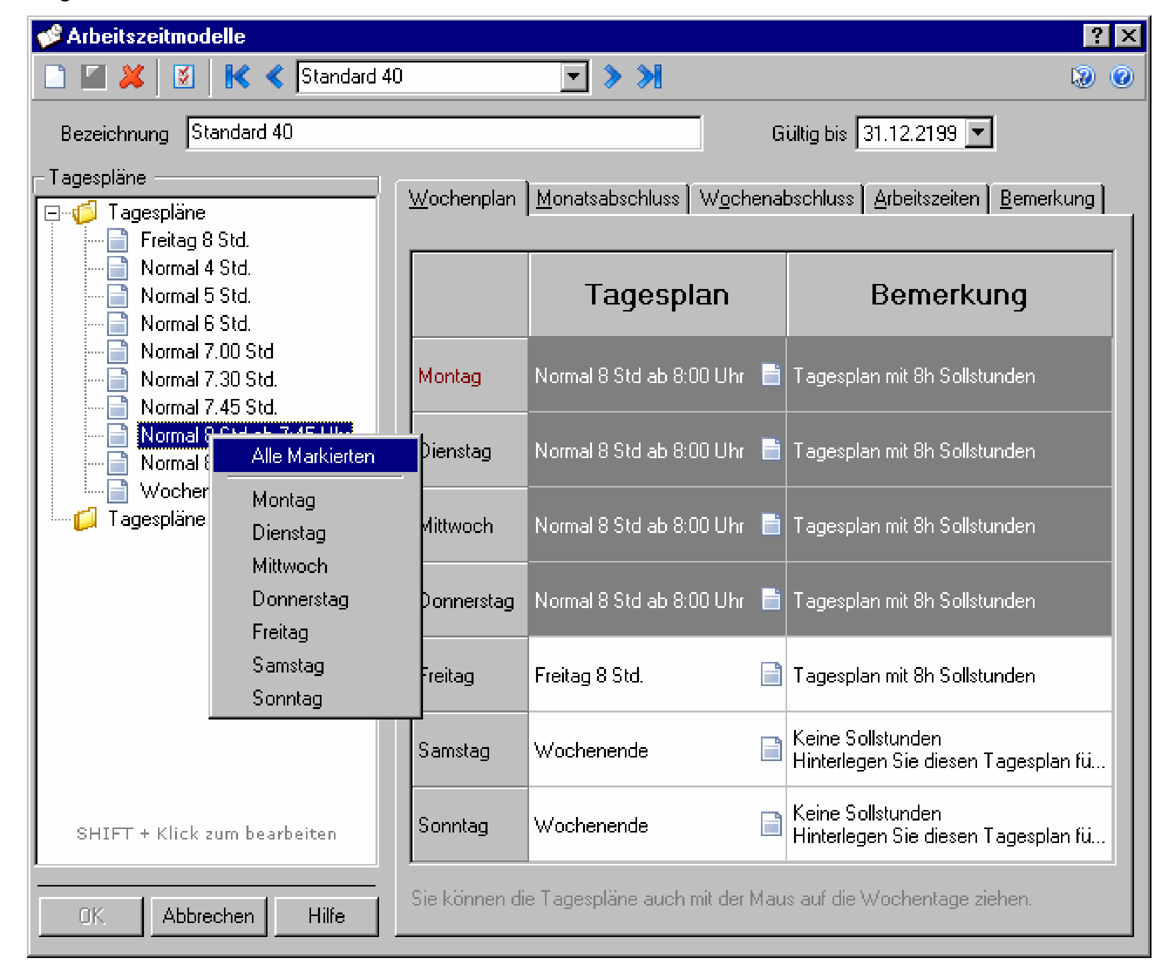
Um die Tagespläne zu einem Arbeitszeitmodell (Wochenplan) zusammenzustellen, stehen Ihnen sehr umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung. Lernvideo

1. Möglichkeit

Sie wählen den gewünschten Tagesplan durch einen **Doppelklick** aus der Auswahl auf der linken Seite aus. Der Tagesplan wird dann für den markierten Tag in der Tabelle (bei einer Neuanlage also dem Montag) eingetragen. In der Tabelle wird der nächste Wochentag markiert, und Sie brauchen lediglich den als nächstes gewünschten Tagesplan per Doppelklick auswählen. Sie haben so mit **nur sieben** Mausklicks die komplette Zuordnung vorgenommen!

2. Möglichkeit

Sie wählen den gewünschten Tagesplan durch einen Klick mit der **rechten Maustaste** aus der Auswahl auf der linken Seite aus. Im dann aufgehenden Pop-Up Menü wählen Sie den gewünschten Tag aus. Der markierte Tag steht jeweils als erstes im Pop-Up Menü. Haben Sie in der Tabelle mehrere Tage markiert, wird der ausgewählte Tagesplan für alle markierten Tage übernommen.



Markierungen in der Tabelle nehmen Sie, wie in Windows üblich, mit der Maus und den Tasten **SHIFT** bzw. **STRG** vor. Alle Tage markieren können Sie durch einen Mausklick auf das freie Feld über "Montag". Per Tastatur können Sie mit STRG-A alle Tage markieren (Sie müssen sich hierzu allerdings im rechten Fenster befinden).

3. Möglichkeit

Sie klicken bei dem gewünschten Tag mit der **rechten Maustaste** irgendwo in die Zeile. Es erscheint daraufhin ein Auswahlmenü, aus dem Sie den gewünschten Tagesplan auswählen können. Sind mehrere Wochentage markiert, wird die Auswahl für alle markierten Wochentage übernommen.

4. Möglichkeit

Sie klicken bei dem gewünschten Tag mit der **linken Maustaste** auf das in der Zeile abgebildete Symbol für den Tagesplan. Es erscheint daraufhin ein Auswahlmenü, aus dem Sie den gewünschten Tagesplan auswählen können. Sind mehrere Wochentage markiert, wird die Auswahl für alle markierten Wochentage übernommen.

5. Möglichkeit

Sie markieren in der Tabelle mit der **ENTER-Taste** oder der **Einfg-Taste** den gewünschten Tag. Sie erhalten daraufhin wieder das Auswahlmenü, aus dem Sie den gewünschten Tagesplan auswählen können.

6. Möglichkeit

Sie markieren in der Auswahl auf der linken Seite mit der **ENTER-Taste** oder der **Einfg-Taste** den gewünschten Tagesplan. Der Tagesplan wird dann für den markierten Tag in der Tabelle eingetragen.

7. Möglichkeit

Sie können die Tagespläne per Drag and Drop aus dem linken Fenster in den Wochenplan hineinziehen. Wenn Sie mehrere Wochentage markiert haben, wird der Tagesplan für alle markierten Wochentage eingetragen. Wenn keine Tage markiert sind, wird der Tagesplan für den Wochentag in der Tabelle eingetragen, über dem Sie die Maustaste wieder loslassen.

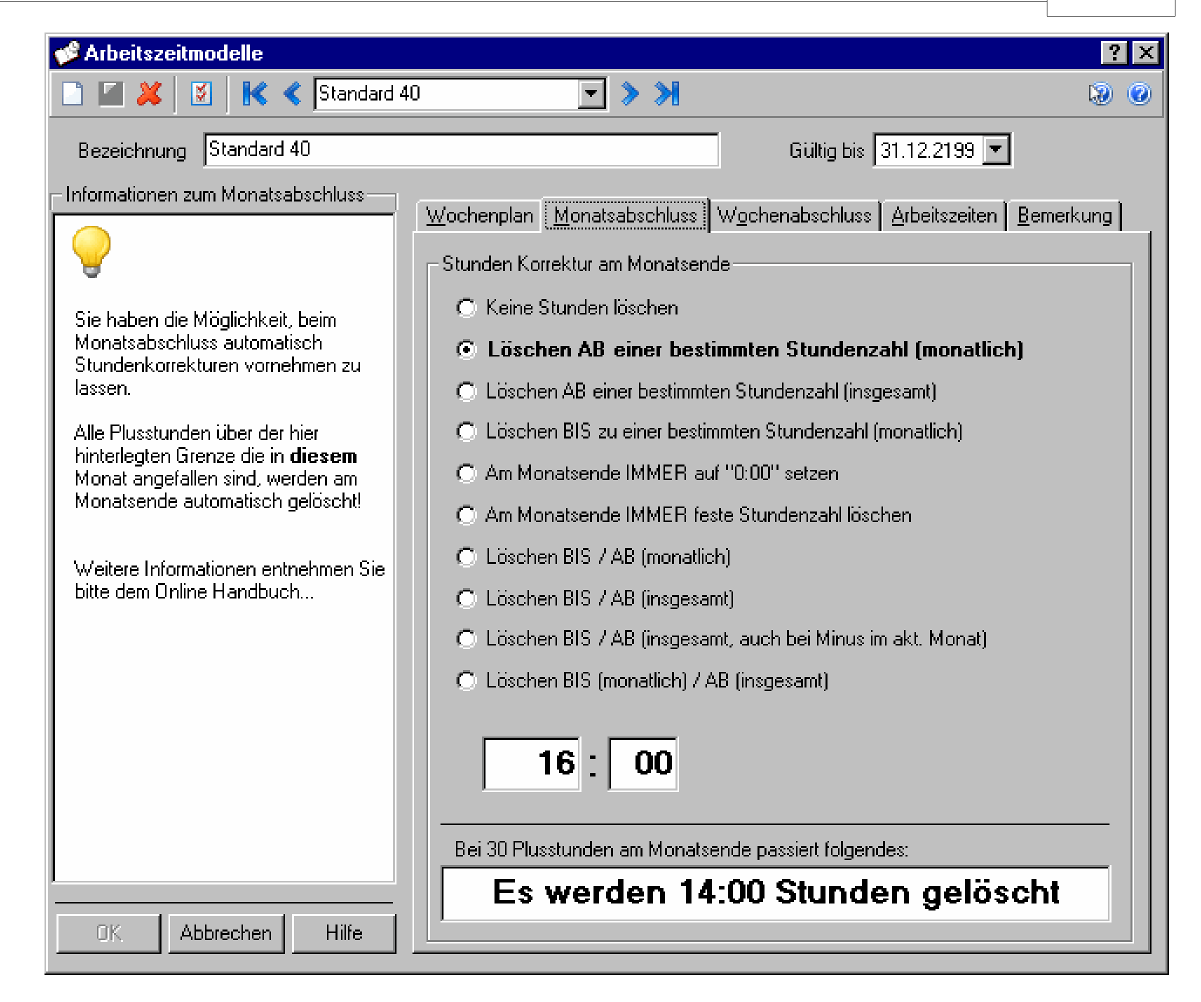


Hinweis
Wenn Sie auf der linken die **SHIFT Taste** beim Klicken auf einen Tagesplan gedrückt halten, kommen Sie direkt in den entsprechenden Tagesplan 65 und können diesen bearbeiten.

5.4.2 Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Monatsabschluss

Am Monatsende sollten Sie den Monatsabschluss 513 durchführen. Hierbei werden alle Buchungen noch einmal überprüft und evtl. Fehler oder Unstimmigkeiten erscheinen in einem Protokoll.

Außerdem haben Sie beim Monatsabschluss die Möglichkeit, automatische Stundenkorrekturen vornehmen zu lassen. Diese Korrekturen werden auf Basis der Daten der hier im Arbeitszeitmodell hinterlegten Werte ausgeführt. Lernvideo



Es können monatlich folgende automatischen Korrekturen erfolgen:

Keine Stunden löschen

Hierbei werden alle Stunden (egal ob Plus oder Minus) als Vortrag in den nächsten Monat übernommen.

Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (monatlich)

Bitte beachten:
Die automatischen Korrekturen beziehen sich auf die angefallenen Plusstunden in **diesem** Monat (die Summe bei *Saldo diesen Monat* 300). Alle Stunden, die über dem hier definierten Wert liegen, werden automatisch gelöscht. Hierbei wird **nicht** die **Summe** aus Vortrag und Plusstunden des aktuellen Monats korrigiert!

Evtl. manuelle Korrekturen 300 für den Monat werden erst **nach** der automatischen Korrektur berechnet!

Beispiel: **Plus**stunden aus diesem Monat am Monatsende: 30:00h, Limit: 16:00h

Es werden automatisch 14:00h gelöscht (30:00h - 16:00h), so dass als Vortrag für den nächsten Monat das Limit von 16:00h übernommen wird.

Der Mitarbeiter kann also Monat für Monat 16 Plusstunden ansammeln (im **gesamten Jahr** theoretisch **192 Stunden**)

Beispiel: **Minus**stunden aus diesem Monat am Monatsende: 10:00h, Limit: 16:00h

Es wird **nichts** gelöscht, da in diesem Monat keine Plusstunden angefallen sind.

Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (insgesamt)

Bitte beachten:
Die automatischen Korrekturen beziehen sich auf die **insgesamt** angefallenen Plusstunden. Alle Stunden, die über dem hier definierten Wert liegen, werden automatisch gelöscht. Somit kann ein Mitarbeiter am Monatsende **niemals** mehr Plusstunden haben, als hier hinterlegt sind.

Evtl. manuelle Korrekturen 300 für den Monat werden bereits **vor** der automatischen Korrektur berechnet, um sicherzustellen, dass das Limit nicht überschritten wird.

Beispiel: Plusstunden am Monatsende: 30:00h, Limit: 16:00h

Es werden automatisch 14:00h gelöscht (30:00h - 16:00h), so dass als Vortrag für den nächsten Monat das Limit von 16:00h übernommen wird.

Der Mitarbeiter kann maximal 16 Plusstunden ansammeln. So können Sie vermeiden, das Mitarbeiter enorme Plusstunden aufbauen, und dann auf einmal 24 Tage lang Überstunden abbummeln (192 Stunden / 8h am Tag = 24 Arbeitstage) möchten.

Löschen BIS zu einer bestimmten Stundenzahl (monatlich)

Hierbei werden alle Plusstunden **dieses** Monats, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht. Dies ist z.B. üblich, wenn im Arbeitsvertrag vereinbart wurde, das bis zu 16 Überstunden im Monat als "normal" gelten und nicht extra vergütet werden.

Beispiel: Plusstunden am Monatsende: 30:00h, Limit: 16:00h

Es werden automatisch 16:00h gelöscht (das definierte Limit), so das als Vortrag für den nächsten Monat 14:00h (30:00h - 16:00h) übernommen werden.

Evtl. manuelle Korrekturen 300 für den Monat werden erst **nach** der automatischen Korrektur berechnet!

Am Monatsende IMMER auf "0:00" setzen

Hierbei wird das Stundenkonto am Monatsende **immer** auf "0:00h" gesetzt. Es werden also auch Zeitkonten, die **Minusstunden** aufweisen, wieder auf "0:00h" gesetzt. Somit beginnt **jeder** Monat mit einem Vortrag von "0:00h" (also ohne Vortrag).

Im Gegensatz zu den anderen Löschmethoden, die ja "nur" Plusstunden löschen und Minusstunden grundsätzlich vortragen, wird hier das Zeitkonto wirklich **immer** auf "0:00h" gesetzt und somit "verfallen" auch Minusstunden.

Bitte beachten:
Bei dieser Art der monatlichen Stundenkürzung können Sie **keine** manuelle Korrektur am Monat vornehmen, da dieser Wert sofort wieder mit in die Berechnung einfließt (das Zeitkonto soll ja **IMMER** auf "0:00h" stehen).

Am Monatsende IMMER feste Stundenzahl löschen

Hierbei wird das Stundenkonto am Monatsende **immer** die hinterlegten Stunden abgezogen. Dies geschieht unabhängig vom tatsächlichen Stundensaldo (also auch wenn das Stundenkonto schon im Minus ist).

Dies kann z.B. für Mitarbeiter eingestellt werden, die laut Arbeitsvertrag 10 Überstunden im Monat leisten müssen.

Löschen BIS / AB (monatlich)

Dies ist eine Kombination aus "Löschen BIS" und "Löschen AB". Hierbei werden alle Plusstunden **dieses** Monats, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht. Außerdem werden auch alle Stunden gelöscht, die über dem "AB" Wert liegen. Die Stunden aus dem Vortrag fliessen nicht mit in die Berechnung ein.

Beispiel: Plusstunden am Monatsende aus diesem Monat: 30:00 Std, Löschen BIS: 5:00 Std, Löschen AB: 16:00 Std.

Es werden automatisch 19 Std gelöscht, so dass als Vortrag für den nächsten Monat 11 Std (30:00 Std - 19 Std) übernommen werden.

Die 19 Std ergeben sich aus 5 Std (Wert für "*Löschen BIS*") und 14 Std (aus " *Löschen AB*") zusammen.

Evtl. manuelle Korrekturen 300 für den Monat werden erst **nach** der automatischen Korrektur berechnet!

Löschen BIS / AB (insgesamt)

Dies ist eine Kombination aus "Löschen BIS" und "Löschen AB". Hierbei werden alle Plusstunden, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht. Außerdem werden auch alle Stunden gelöscht, die über dem "AB" Wert liegen. Hier werden auch die Stunden aus dem Vortrag mit in die Berechnung einbezogen. Es wird allerdings **nur gelöscht**, wenn im aktuellen Monat **Plusstunden** angefallen sind!

Beispiel: Plusstunden am Monatsende aus diesem Monat: 30:00 Std, Löschen BIS: 5:00 Std, Löschen AB: 16:00 Std, Vortrag aus Vormonat: 10 **Minus**stunden

Es werden automatisch 9 Std gelöscht, so dass als Vortrag für den nächsten Monat 21 Std (30:00 Std aus diesem Monat, 10 Minusstunden aus Vormonat verrechnet minus 9 Std) übernommen werden.

Die 21 Std ergeben sich aus 5h (Wert für "*Löschen BIS*") und 4 Std aus "*Löschen AB* " zusammen.

Evtl. manuelle Korrekturen 300 für den Monat werden erst **nach** der automatischen Korrektur berechnet!

Löschen BIS / AB (insgesamt, auch bei Minus im aktuellen Monat)

Diese Variante entspricht der Variante "Löschen BIS / AB (insgesamt)", mit dem Unterschied das immer **gelöscht** wird, auch wenn im aktuellen Monat **Minusstunden** angefallen sind!

Löschen BIS (monatlich)/ AB (insgesamt)

Dies ist eine Kombination aus "Löschen BIS" und "Löschen AB". Hierbei werden alle Plusstunden des **aktuellen Monats**, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht. **Danach** werden auch alle Stunden gelöscht, die über dem "AB" Wert liegen.

Beispiel: Plusstunden am Monatsende aus diesem Monat: 30:00 Std, Löschen BIS: 5:00 Std, Löschen AB: 16:00 Std, Vortrag aus Vormonat: 10 Plusstunden

Es werden automatisch 24 Std gelöscht, so dass als Vortrag für den nächsten Monat 16 Std übernommen werden.

Die 24 Std ergeben sich aus 5h (Wert für "*Löschen BIS*") und 19 Std aus "*Löschen AB*" zusammen.

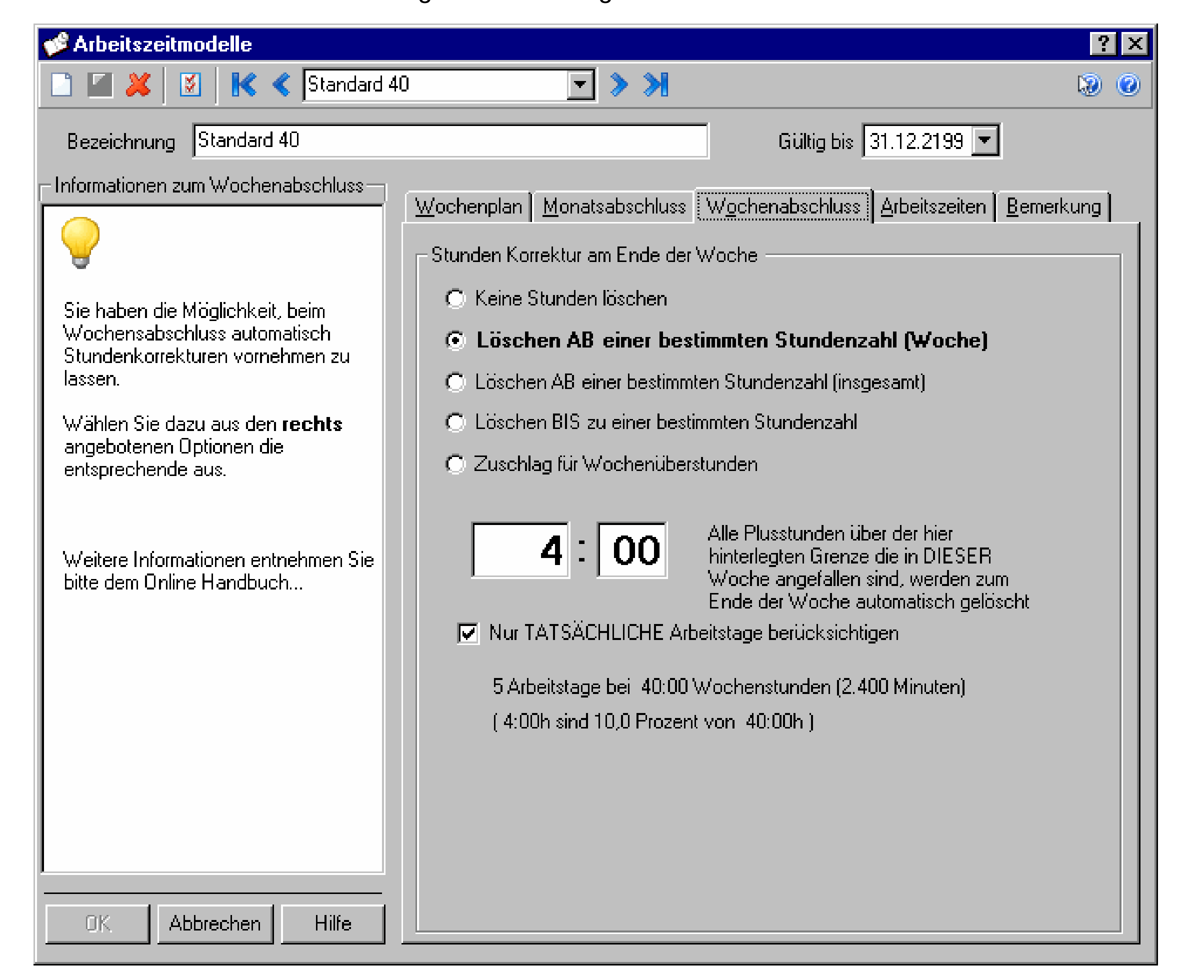
Evtl. manuelle Korrekturen 300 für den Monat werden erst **nach** der automatischen Korrektur berechnet!

Im unteren Info-Fenster sehen Sie noch einmal im Klartext, wie viele Stunden bei den gewählten Einstellungen gelöscht werden. Der Wert für die Beispielberechnung kann in den Optionen 613 frei eingestellt werden.

Hinweis: Wenn Sie mit **monatlichen** Stundenkürzungen bei einem Arbeitszeitmodell arbeiten, können **keine** wöchentlichen Kürzungen vorgenommen werden!

5.4.3 Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Wochenabschluss

Sie haben beim Wochenabschluss 519 die Möglichkeit, automatische Stundenkorrekturen auf wöchentlicher Basis vornehmen zu lassen. Diese Korrekturen werden auf Basis der Daten der hier im Arbeitszeitmodell hinterlegten Werte ausgeführt.



Es können wöchentlich folgende automatischen Korrekturen erfolgen:

Keine Stunden löschen

Hierbei werden alle Plusstunden ohne irgendwelche Kürzungen übernommen.

Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (Woche)

Die automatischen Korrekturen beziehen sich auf die angefallenen Plusstunden **dieser** Woche. Alle Stunden, die über dem hier definierten Wert liegen, werden automatisch gelöscht.

Beispiel: Plusstunden aus dieser Woche: 10:00h, Limit: 6:00h

Es werden automatisch 4:00h gelöscht (10:00h - 6:00h).

Der Mitarbeiter kann pro Woche also 4 Plusstunden ansammeln (ergibt im Jahr ca. 200 Plusstunden)

Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (insgesamt)

Die automatischen Korrekturen beziehen sich auf die **insgesamt** angefallenen Plusstunden. Alle Stunden, die über dem hier definierten Wert liegen, werden automatisch gelöscht. Somit kann ein Mitarbeiter am Ende der Woche **niemals** mehr Plusstunden haben, als hier hinterlegt sind.

Beispiel: Plusstunden am Ende der Woche: 10:00h, Limit: 6:00h

Es werden automatisch 4:00h gelöscht (10:00h - 6:00h).

Der Mitarbeiter kann maximal 4 Plusstunden ansammeln. So können Sie vermeiden, das Mitarbeiter enorme Plusstunden aufbauen, und dann auf einmal 25 Tage lang Überstunden abbummeln (200 Stunden / 8h am Tag = 25 Arbeitstage) möchten.

Löschen BIS zu einer bestimmten Stundenzahl

Hierbei werden alle Plusstunden **dieser** Woche, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht. Dies ist z.B. üblich, wenn im Arbeitsvertrag vereinbart wurde, das bis zu 6 Überstunden in der Woche als "normal" gelten und nicht extra vergütet werden.

Beispiel: Plusstunden am Monatsende: 10:00h, Limit: 6:00h

Es werden automatisch 6:00h gelöscht (das definierte Limit).

Nur TATSÄCHLICHE Arbeitstage berücksichtigen

Sie können das Limit auf die **tatsächlichen** Arbeitstage umrechnen lassen. Hierbei können dann für Abwesenheitstage (z.B. Feiertage, Urlaub, Krank etc.) keine Plusstunden angesammelt werden.

Beispiel: Limit 4h bei 5 Arbeitstagen, 1 Feiertag und 1 Tag Urlaub

Es bleiben also 3 Tage übrig. 4h bei 5 Arbeitstagen entsprechen 48 Minuten pro Tag. Bei 3 Tagen in der Woche würde das Limit also auf 144 Minuten umgerechnet.

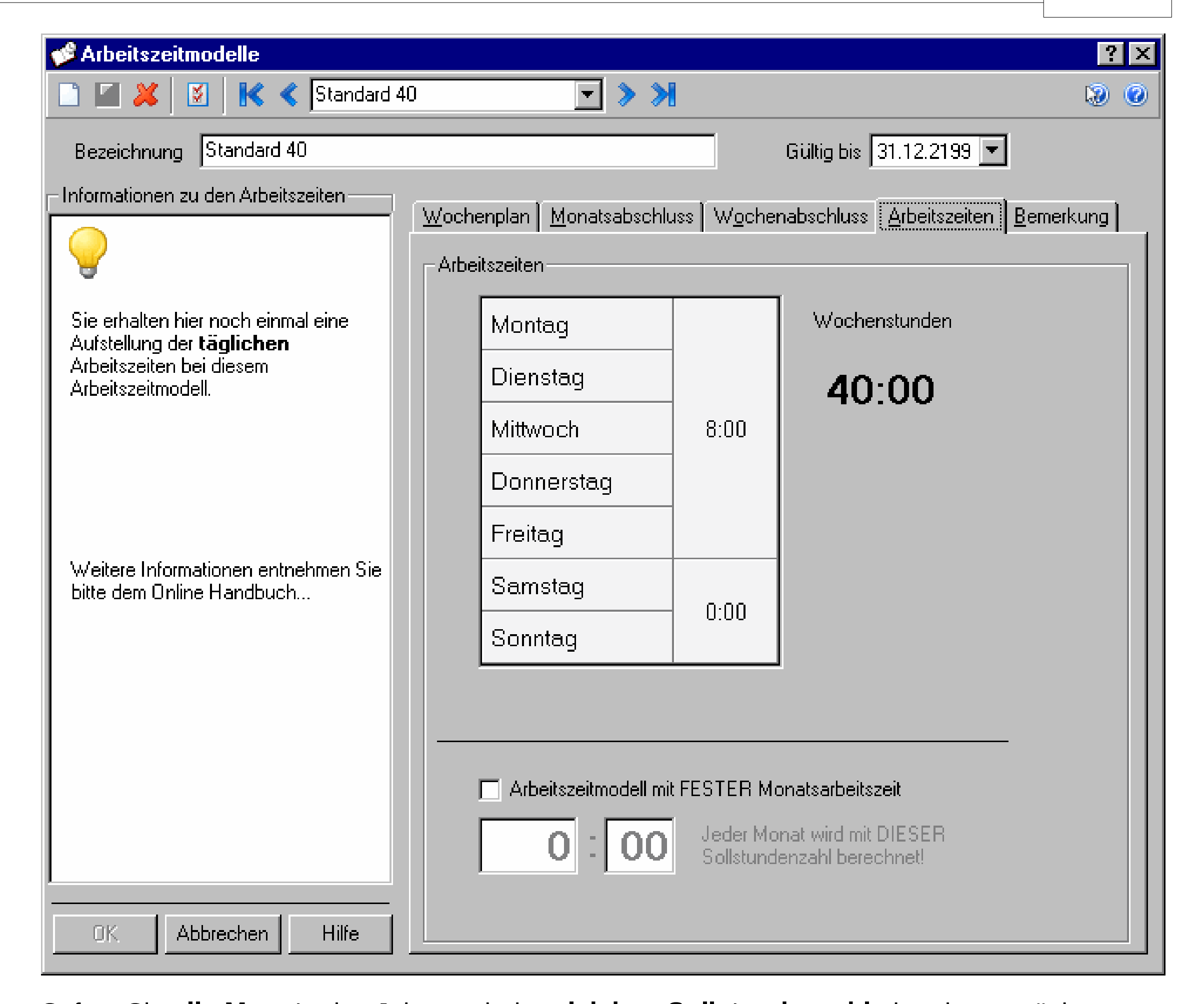


Hinweis

Wenn Sie mit **wöchentlichen** Stundenkürzungen bei einem Arbeitszeitmodell arbeiten, können **keine** monatlichen Kürzungen vorgenommen werden!

5.4.4 Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Arbeitszeiten

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die tatsächlichen täglichen Arbeitszeiten und bekommen die Wochenarbeitsstunden angezeigt. Die Wochenarbeitsstunden werden aus den einzelnen Tagesplänen ermittelt, die diesem Arbeitszeitmodell zugrunde liegen.



Sofern Sie **alle Monate** des Jahres mit der **gleichen Sollstundenzahl** abrechnen möchten, aktivieren Sie bitte die Einstellung "*Arbeitszeitmodell mit FESTER Monatsarbeitszeit*". Geben Sie dann die in den Arbeitsverträgen vereinbarten Monatsarbeitsstunden ein.

Am Monatsende werden die Sollstunden des Monats dann **nicht** aus den Sollstunden der einzelnen Tage ermittelt. Es wird für **alle Monate** (egal ob der Februar mit nur 28 Tagen oder der März mit 31 Tagen) die **gleiche Sollstundenvorgabe** benutzt!

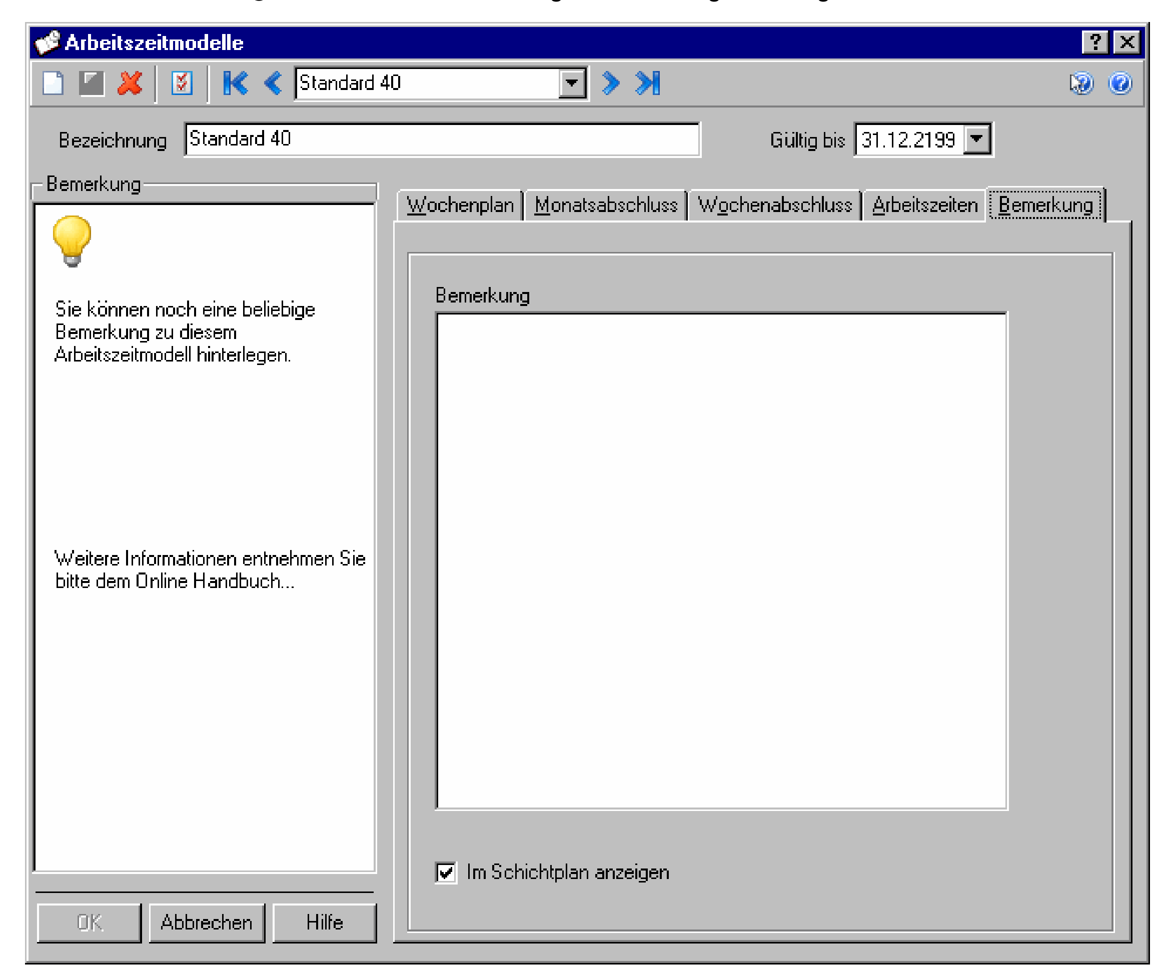
Im Prinzip sind die in den **Tagesplänen** zugeordneten Sollstunden nicht relevant, da ja nur die tatsächlich anwesenden Stunden angerechnet werden (und die Sollvorgabe ja aus der festen Monatsarbeitszeit kommt).

Die Sollstunden werden aber benötigt, um bei **bezahlten Fehlzeiten** 120 die gewünschten Stunden anrechnen zu können (z.B. für einen Krank-Tag 8 Stunden anrechnen)!

Hinweis: Diese Einstellung dürfte nur für sehr wenige Anwender interessant sein. Bitte nehmen Sie sich die Zeit um die Auswirkung dieser Einstellung wirklich zu verstehen. Ansonsten "wundern" Sie sich über angeblich falsche Salden am Monatsende.

5.4.5 Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Bemerkung

Im Feld **Bemerkung** können Sie eine beliebige Bemerkung hinterlegen.



Im Schichtplaner anzeigen

Soll dieses Arbeitszeitmodell auch im Schichtplaner bei der Auswahl angezeigt werden?

Falls dort nicht alle Arbeitszeitmodelle benötigt werden, können Sie dort nicht benötigte Arbeitszeitmodelle ausblenden und die Liste so etwas übersichtlicher gestalten.

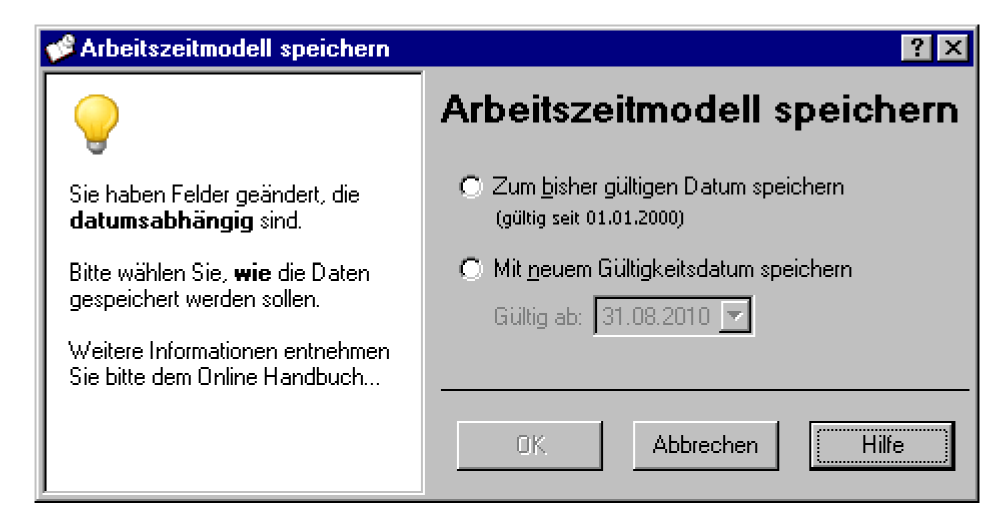
5.4.6 Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Speichern

Die Arbeitszeitmodelle können erst gespeichert werden, wenn **alle** benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Es muss für **jeden** Wochentag ein Tagesplan zugeordnet werden! (weitere Infos) 107

Die Arbeitszeitmodelle werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der datumsabhängigen Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern folgenden Bildschirm:



Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die unter dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen), oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen.



Bitte beachten Sie, das sich Änderungen an den Arbeitszeitmodellen auch RÜCKWIRKEND auf bereits gebuchte Tage auswirken!

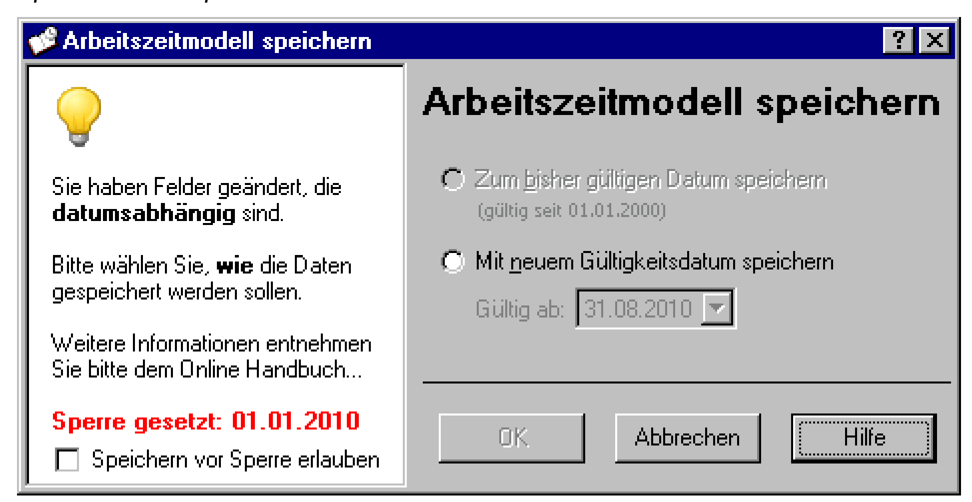
Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

Die *datumsabhängigen* Felder:
- Die Tagespläne von Montag bis Sonntag
- Die Einstellung der zu löschenden Stunden am Monatsende
- Wenn Stunden gelöscht werden, die Anzahl der zu löschenden Stunden
- Änderung der Einstellung für "Feste Monatsarbeitszeit"

Wenn Sie die Änderung dennoch speichern möchten, ist ein anschließender Monatsabschluss bei den Mitarbeitern erforderlich, die das entsprechende Arbeitszeitmodell benutzen. Hierzu bekommen Sie dann einen entsprechenden Hinweis und können nach der Bearbeitung der Arbeitszeitmodelle den Monatsabschluss automatisch für die erforderlichen Mitarbeiter ausführen lassen.

Datumsabhängiger Eintrag und Sperrdatum

Wenn für die Zeiterfassung eine Sperre 569 gesetzt wurde, kann der datumsabhängige Eintrag normalerweise **nicht** vor dem Sperrdatum erfolgen.
Wenn Sie den Eintrag unbedingt vor dem Sperrdatum eintragen möchten, aktivieren Sie bitte "*Speichern vor Sperre erlauben*".



Sie können den datumsabhängigen Eintrag dann vor dem Sperrdatum speichern, werden aber anschließend zu einer Neuberechnung der Daten aufgefordert. Hierzu müssen Sie dann evtl. das Sperrdatum zurücksetzen, damit die betroffenen Daten vor dem Sperrdatum neu berechnet werden können.

Warum für jeden Wochentag einen Tagesplan?

Es muss für jeden Wochentag ein Tagesplan hinterlegt werden.

Hinterlegen Sie bitte auch für die Tage, an denen der Mitarbeiter normalerweise nicht arbeitet, einen Tagesplan. Dies kann zum Beispiel der Tagesplan "**Wochenende**" sein (wird standardmäßig mit ausgeliefert). In diesem Tagesplan stehen die Sollstunden auf "0:00", so dass alles korrekt berechnet werden kann.

Arbeitet der Mitarbeiter nun einmal außer der Reihe an einem Sonntag (z.B. Inventur), bekommt er diese Stunden gutgeschrieben (der Tagesplan weist keine Sollstunden auf, also die gearbeiteten Stunden als Plusstunden rechnen).

Wenn für Sonntags kein Tagesplan hinterlegt wäre, würden sämtliche Berechnungsgrundlagen fehlen.

5.4.7 Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Löschen



Ein Arbeitszeitmodell kann nur gelöscht werden, wenn es nicht bereits durch Buchungen benutzt wird! In diesem Fall lässt es sich NICHT löschen, da es ja die Berechnungsgrundlage für die bisher mit diesem Arbeitszeitmodell ausgeführten Buchungen ist. weitere Info 109

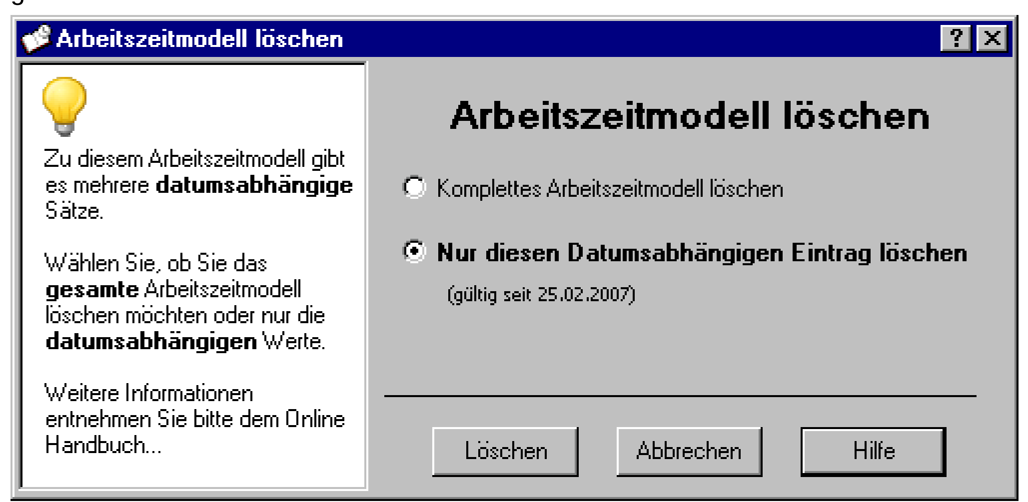
Wenn das Arbeitszeitmodell nicht mehr für weitere Buchungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld **Gültig bis** hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem das Arbeitszeitmodell gültig ist (bzw. war). Dieses Arbeitszeitmodell wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahllisten für Arbeitszeitmodelle angeboten.

Beim Löschen eines Arbeitszeitmodells können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten ein Arbeitszeitmodell löschen, zu dem es **nur einen** datumsabhängigen Eintrag gibt.

   Sie wählen Löschen aus der Symbolleiste und das Arbeitszeitmodell wird gelöscht.

2. Sie möchten ein Arbeitszeitmodell löschen, zu dem es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.



Wählen Sie dann bitte aus folgenden Möglichkeiten:

Komplettes Arbeitszeitmodell löschen

Es wird das komplette Arbeitszeitmodell gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.
Das Arbeitszeitmodell ist dann nicht mehr vorhanden!

Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für dieses Arbeitszeitmodell gelöscht.
Das Arbeitszeitmodell ist weiterhin vorhanden und gültig.

Achtung:
Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der Vergangenheit löschen, für den bereits Buchungen erfasst worden sind, können sich die Berechnungen für die in diesem Zeitraum erfassten Buchungen ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für dieses Arbeitszeitmodell).
Aus diesem Grund ist ein anschließender Monatsabschluss bei den Mitarbeitern erforderlich, die das Arbeitszeitmodell im entsprechenden Datumsbereich benutzt haben. Hierzu bekommen Sie dann einen entsprechenden Hinweis und können nach der Bearbeitung der Arbeitszeitmodelle den Monatsabschluss automatisch für die erforderlichen Mitarbeiter ausführen lassen.

Besonderheit:
Wird bei einem Arbeitszeitmodell, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird das Arbeitszeitmodell **komplett** gelöscht, da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde.

Arbeitszeitmodell kann nicht gelöscht werden
Wenn ein Arbeitszeitmodell bei anderen Mitarbeitern 142 oder Abteilungen 56 hinterlegt ist, kann es nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:



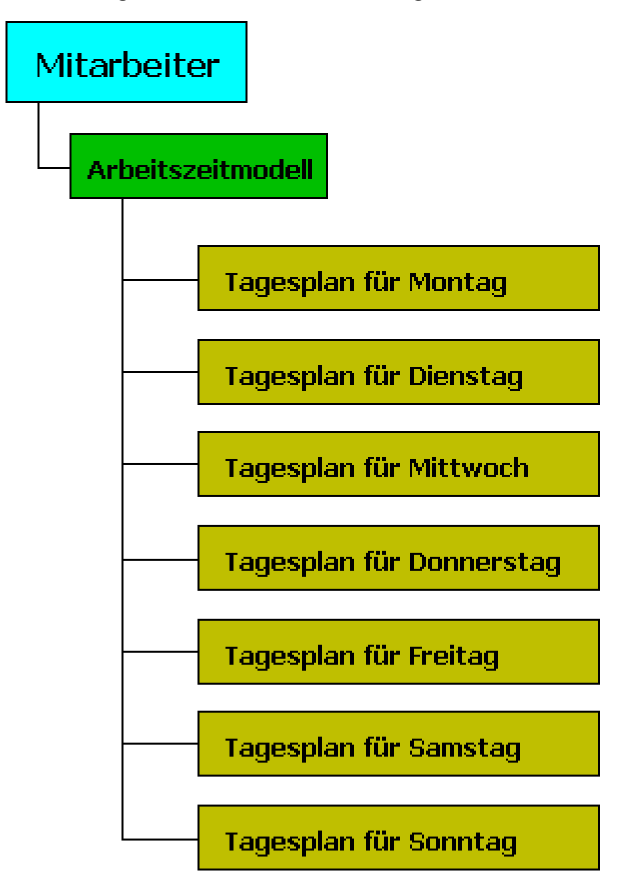
In der Liste sind alle Mitarbeiter und Abteilungen aufgeführt, die dieses Arbeitszeitmodell verwenden.

⚠ Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist dieser Mitarbeiter kein aktueller Mitarbeiter mehr. Falls Sie diesen Mitarbeiter dann bearbeiten möchten, muss das Kontrollkästchen *Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen* 139 in den Mitarbeiter Stammdaten **deaktiviert** sein, da Ihnen dieser Mitarbeiter sonst nicht zur Auswahl angeboten wird.

Es werden allerdings auch bereits nicht mehr gültige **datumsabhängige** Einträge des Mitarbeiters mit dem Warnhinweis versehen.

5.4.8 Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Hilfe

In der nachfolgenden Grafik sehen Sie, wie die Arbeitszeitmodelle und Tagespläne zusammenhängen und was denn nun eigentlich ein Arbeitszeitmodell ist:



Jeder Mitarbeiter hat ein Arbeitszeitmodell. Dieses Arbeitszeitmodell besteht aus den Tagesplänen für die sieben Wochentage.

Sie müssen also zuerst die Tagespläne definieren. Anschließend können Sie dann aus den Tagesplänen das Arbeitszeitmodell erstellen. Dieses Arbeitszeitmodell können Sie dann dem Mitarbeiter zuweisen.

Beispiel:
Sie haben eine 40 Stunden Woche und möchten folgendes Arbeitszeitmodell erstellen:

Von Montag bis Donnerstag soll die Sollarbeitszeit 8:30h betragen, Freitag 6:00h und Samstag und Sonntag wird nicht gearbeitet.

Erstellen Sie dazu drei Tagespläne:

Standard	8:30h Sollarbeitszeit
Freitag	6:00h Sollarbeitszeit
Wochenende	0:00h Sollarbeitszeit

 Lernvideo

Diese Tagespläne setzen Sie dann zum Arbeitszeitmodell zusammen:

	Tagesplan	Bemerkung
Montag	Normal 8:30h	Tagesplan mit 8:30h Sollstunden
Dienstag	Normal 8:30h	Tagesplan mit 8:30h Sollstunden
Mittwoch	Normal 8:30h	Tagesplan mit 8:30h Sollstunden
Donnerstag	Normal 8:30h	Tagesplan mit 8:30h Sollstunden
Freitag	Freitag 6 Std.	Tagesplan mit 6h Sollstunden
Samstag	Wochenende	Keine Sollstunden Hinterlegen Sie diesen Tagesplan
Sonntag	Wochenende	Keine Sollstunden Hinterlegen Sie diesen Tagesplan

Nehmen Sie sich bitte die Zeit, diese Zusammenhänge zu verstehen. Sie erhalten dann ein extrem mächtiges und flexibles Werkzeug zum Verwalten der Arbeitszeitmodelle. Lernvideo

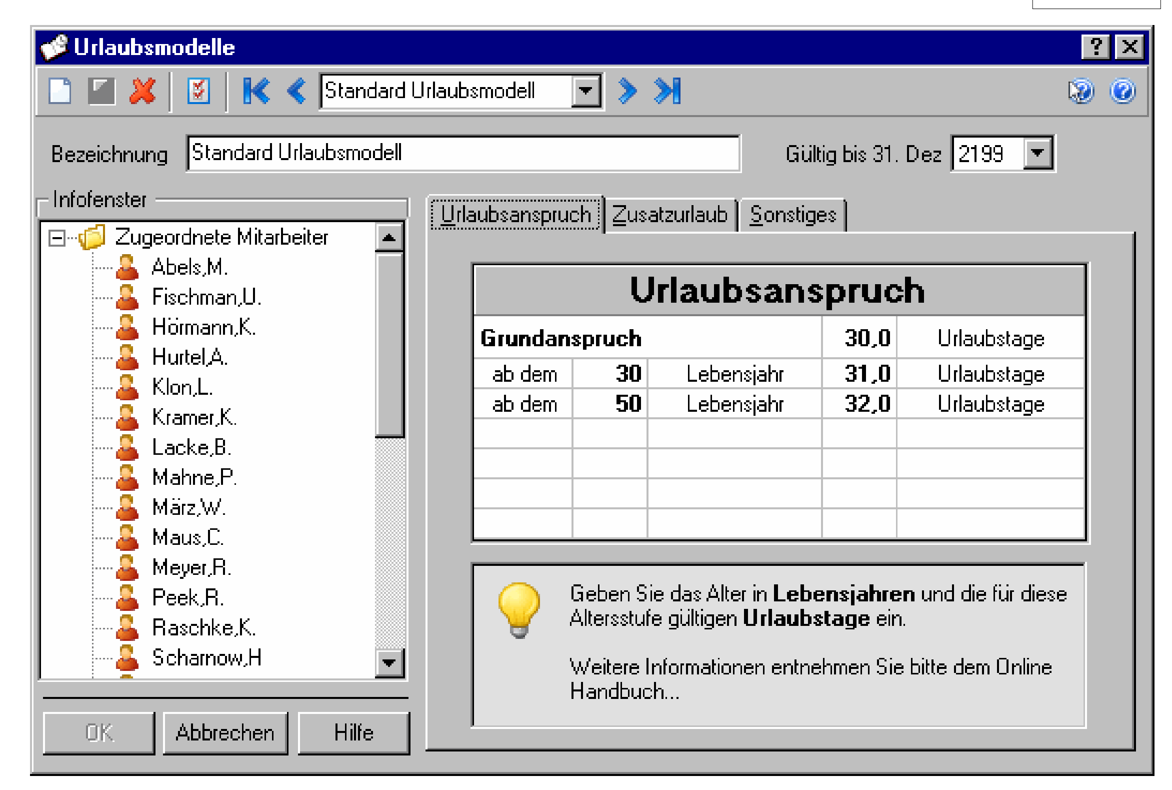
Zusätzlich bzw. alternativ können Sie die Tagesarbeitszeiten auch mit dem Schichtplaner 307 zuweisen.

5.5 Stammdaten Urlaubsmodelle

Das Urlaubsmodell enthält die für die Berechnung des Jahresurlaubs benötigten Informationen. Es werden für die einzelnen Altersstufen und die Dauer der Betriebszugehörigkeit die entsprechend zu gewährenden Urlaubstage hinterlegt. Lernvideo

Das Urlaubsmodell wird dann in den Mitarbeiter Stammdaten 146 den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen.

Die zeitanteilige Berechnung der Urlaubsansprüche für im Laufe des Jahres eingetretene oder ausgeschiedene Mitarbeiter wird automatisch vorgenommen. Hierbei ist lediglich die korrekte Pflege des Mitarbeiterstamms erforderlich. Es finden die Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetz Anwendung, wonach nur ganze Monate anzurechnen sind. Für hierzu abweichend liegende Fälle sollten Sie den Urlaubsanspruch direkt in der Urlaubskarte des Mitarbeiters über die Funktion "Sonderurlaub 249" korrigieren.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Bezeichnung

Vergeben Sie für das Urlaubsmodell eine Bezeichnung. Diese Bezeichnung muss eindeutig sein (d.h., es können nicht zwei Urlaubsmodelle die gleiche Bezeichnung haben).

Gültig bis

Bis zu diesem Datum zählt dieses Urlaubsmodell als aktuelles Urlaubsmodell.

Ein Urlaubsmodell kann nur zum Jahresende (31.12.) deaktiviert werden!

Urlaubsanspruch

Anhand der in dieser Tabelle hinterlegten Daten wird der Jahresurlaub des Mitarbeiters berechnet.

Beachten Sie bitte, dass immer **beide** Werte eingegeben werden müssen (ab **Lebensjahr** und Anzahl der **Urlaubstage**). Die einzige Ausnahme stellt das Feld **Grundanspruch** dar. In dieser Zeile ist nur die Anzahl der Urlaubstage einzutragen.

Im Feld **Urlaubstage** sind immer die für das **gesamte** Jahr zu gewährenden Urlaubstage einzutragen!

Bsp:

Grundanspruch	30 Tage
Ab dem 30. Lebensjahr	32 Tage

Sie erfassen zunächst den regulären Urlaubsanspruch aufgrund des Lebensalters. Beachten Sie hierbei, dass gem. Bundesurlaubsgesetz das angegebene Lebensalter zu Kalenderjahresbeginn erreicht sein muss.

In Deutschland ist laut §3 des Bundesurlaubsgesetz ein Mindesturlaub von 24 Werktagen (bei 6 Arbeitstagen pro Woche) zu gewähren.

Das Bundesurlaubsgesetz können Sie sich im Internet unter http://dejure.org/gesetze/BUrlG ansehen.

Wird als Urlaubsanspruch "0 Tage" eingetragen (z.B. für Aushilfen oder den Chef) werden auf dem monatlichen Ausdruck der Zeiten die Hinweise auf das Urlaubsmodell und den Urlaubsanspruch unterdrückt und nicht mit ausgedruckt.

Im Infofenster werden Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt, die am **aktuellen** Tag zu diesem Urlaubsmodell zugeordnet sind. Diese Anzeige können Sie auch Wunsch (evtl. Datenschutz) auch ausblenden 623. Es werden zuerst alle aktuellen Mitarbeiter aufgelistet, dann alle bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter. Ausgeschiedene Mitarbeiter werden in grauer Schriftfarbe angezeigt.

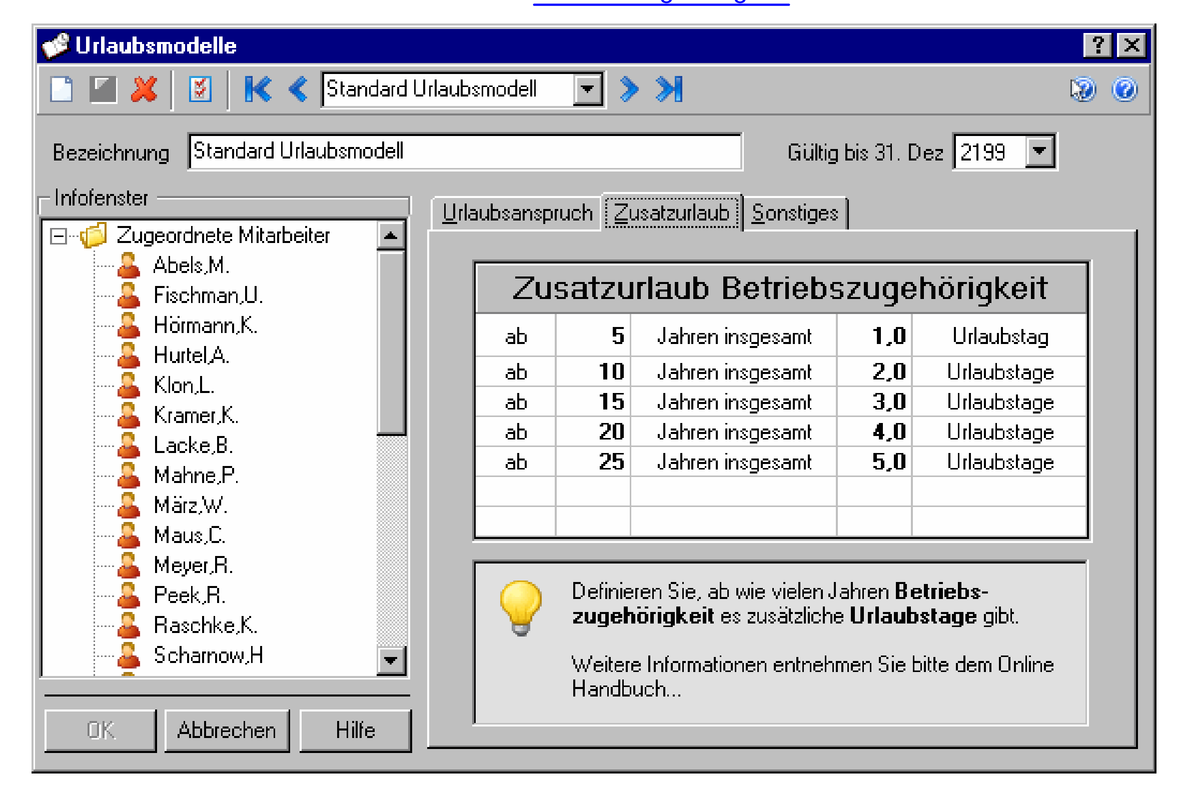


Hinweis
Wenn Sie die **SHIFT Taste** beim Klicken auf einen Mitarbeiternamen im Infofenster gedrückt halten, kommen Sie direkt in den entsprechenden Mitarbeiter 136 und können diesen bearbeiten.

Pflegen Sie die Urlaubsmodelle bitte mit äußerster Sorgfalt, da dies die Grundlagen für ALLE Urlaubsberechnungen ist!

5.5.1 Stammdaten Urlaubsmodelle, Zusatzurlaub

Der Zusatzurlaub wird nach der Dauer der Betriebszugehörigkeit 138 berechnet.



Geben Sie die für dieses Urlaubsmodell gewünschten Daten ein.

Zusatzurlaub Betriebszugehörigkeit ab ... Jahre

Erfassen Sie die Staffelung des Zusatzurlaubs aufgrund der Betriebszugehörigkeit. Dieses Feld ist für die Eingabe der Dauer der Betriebszugehörigkeit zuständig, ab dem die Anzahl Arbeitstage des folgenden Feldes als zusätzliche Urlaubstage gewährt werden.

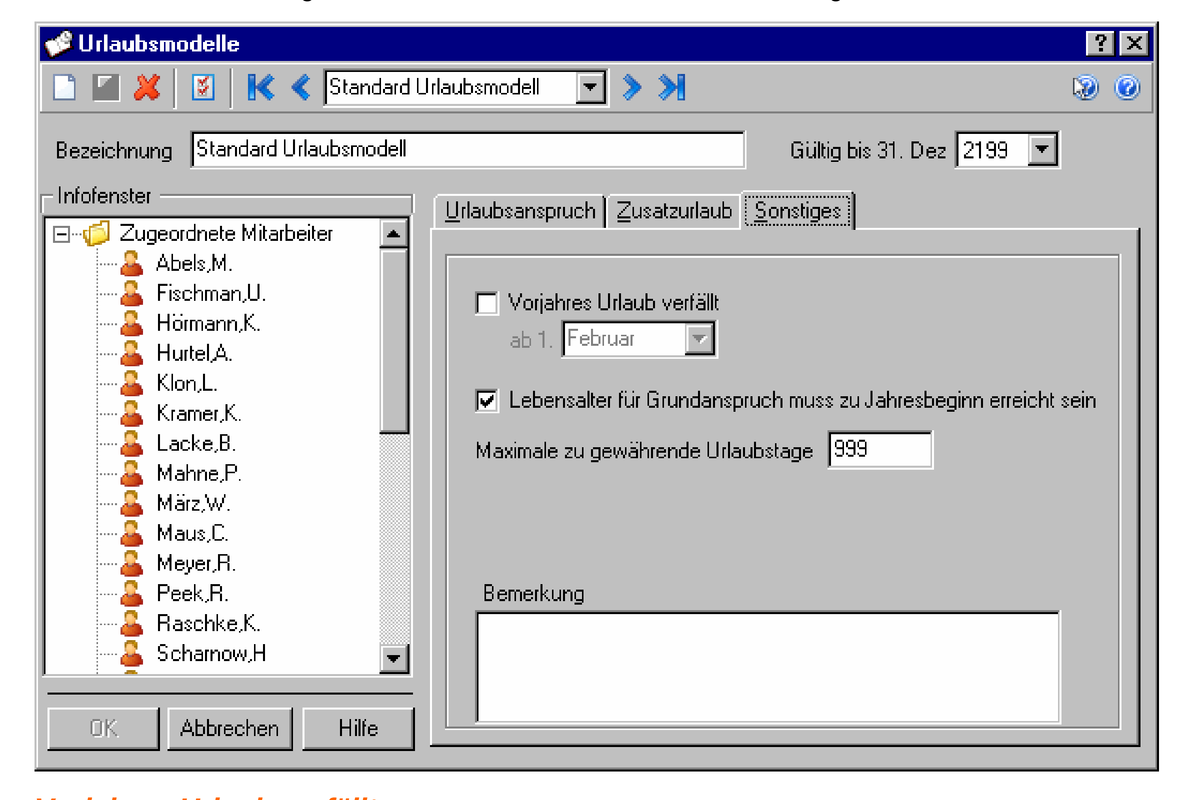
Zusatzurlaub Betriebszugehörigkeit in Arbeitstagen

Erfassen Sie die Staffelung des Zusatzurlaubs aufgrund der Betriebszugehörigkeit. Dieses Feld ist für die Eingabe der Anzahl der Arbeitstage zuständig, die ab dem Erreichen der Dauer der Betriebszugehörigkeit des vorigen Feldes als zusätzliche Urlaubstage gewährt werden.

Hinweis:
Es werden jeweils die zu dieser Zugehörigkeitsstufe hinterlegten Tage berechnet.
Es werden **nicht** die einzelnen Stufen addiert!
Im obigen Beispiel gibt es also bei einer Zugehörigkeit von 11 Jahren **2** Tage extra (nicht 3 Tage!!)

5.5.2 Stammdaten Urlaubsmodelle, Sonstiges

Hier können Sie sonstige Informationen zum Urlaubsmodell hinterlegen.



Vorjahres Urlaub verfällt

Soll **nicht genommener** Urlaub aus dem **Vorjahr** automatisch verfallen (gestrichen werden)?

Wenn Restansprüche aus dem Vorjahr bis zum 31. März des aktuellen Jahres genommen sein müssen, aktivieren Sie bitte dieses Feld und wählen im nächsten den April aus (ab 1. April wird der nicht "verbrauchte" Urlaub automatisch gestrichen).

Hinweis: Wenn Sie diese Option aktivieren, müssten Sie zum gewählten Termin (im Beispiel am 1. April) die Urlaubskarten einmal neu berechnen 522 lassen, damit die Tage gestrichen werden.

Monat

Geben Sie in diesem Feld den Monat ein (z.B. April).

Lebensalter für Grundanspruch muss zu Jahresbeginn erreicht sein

Sie können hier schlüsseln, ob das Lebensalter für den **erhöhten** Grundanspruch (z.B. ab dem 30. Lebensjahr 32 Tage Urlaub) bereits zu **Beginn des Jahres** erreicht sein muss, oder ob es ausreicht, dass der Mitarbeiter im **laufenden Jahr** seinen 30.Geburtstag feiert.

- ☑ Der Mitarbeiter muss am 1.Januar des Jahres bereits die jeweilige Altersstufe erreicht haben (z.B. bereits 30 sein)
  Dies ist die allgemein übliche Regelung.
- ☐ Es reicht, wenn der Mitarbeiter im laufenden Jahr die Altersstufe erreicht (am 1.Januar braucht er "nur" 29 Jahre alt zu sein).
  Diese Regelung findet im öffentlichen Bereich bei Angestellten und Beamten Anwendung.

Hinweis: Bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung müssen die Urlaubskarten neu berechnet werden, da sich der errechnete Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter ändern kann!

Maximale zu gewährende Urlaubstage

Sie können hier die maximalen zu gewährenden Urlaubstage für das Modell beschränken. Somit können Sie verhindern das eine Kombination aus "hohem" Lebensalter und langer Betriebszugehörigkeit zu unerwünscht hohen Urlaubsansprüchen führt. Sie können den Anspruch z.B. auf 30 Tage begrenzen. So kann dieser Anspruch entweder über das Lebensalter oder durch lange Betriebszugehörigkeit erreicht werden. "Alte" Mitarbeiter mit langer Betriebszugehörigkeit kommen so aber trotzdem nicht auf mehr als 30 Tage.

Hinweis: Bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung müssen die Urlaubskarten neu berechnet werden, da sich der errechnete Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter ändern kann!

Bemerkung

Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu diesem Urlaubsmodell hinterlegen.

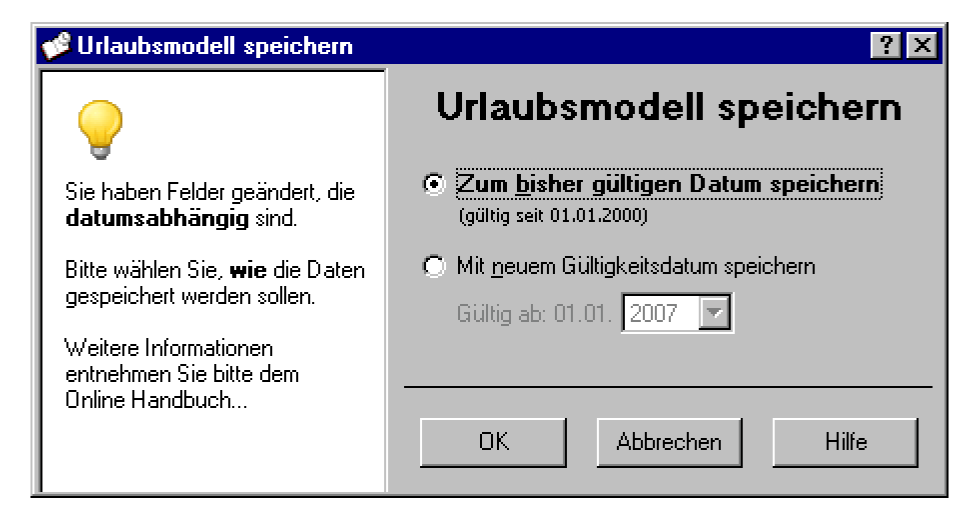
5.5.3 Stammdaten Urlaubsmodelle, Speichern

Die Urlaubsmodelle können erst gespeichert werden, wenn **alle** benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Es muss zumindest der **Grundanspruch** für das Urlaubsmodell hinterlegt werden!

Die Urlaubsmodelle werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der datumsabhängigen Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern folgenden Bildschirm:



Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die unter dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen), oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen.

Achtung!
Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also für bereits zurückliegende Jahre) ändern, wird diese Änderung auch bei den Urlaubskarten der bereits erfassten Jahre berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

Die *datumsabhängigen* Felder:
- Die Urlaubsansprüche
- Der Zusatzurlaub

5.5.4 Stammdaten Urlaubsmodelle, Löschen

Ein Urlaubsmodell kann nur gelöscht werden, wenn es nicht bereits durch eine Urlaubskarte benutzt wird! In diesem Fall lässt es sich NICHT löschen, da es ja die Berechnungsgrundlage für die Urlaubskarte ist. weitere Info 118

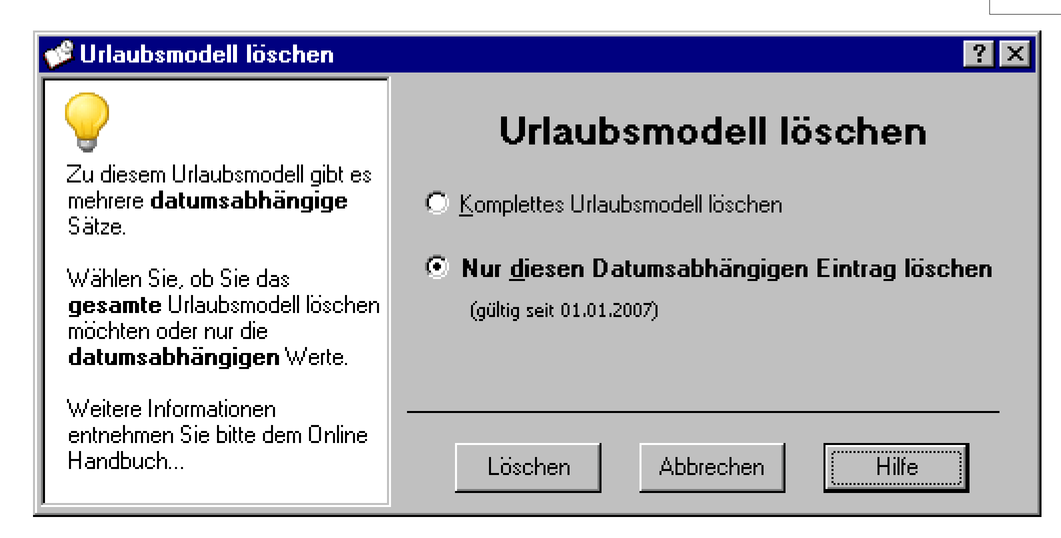
Wenn das Urlaubsmodell nicht mehr für weitere Buchungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld **Gültig bis** hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem das Urlaubsmodell gültig ist (bzw. war). Dieses Urlaubsmodell wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahllisten für Urlaubsmodelle angeboten.

Beim Löschen eines Urlaubsmodells können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten ein Urlaubsmodell löschen, zu dem es **nur einen** datumsabhängigen Eintrag gibt.

   Sie wählen ***Löschen*** aus der Symbolleiste und das Urlaubsmodell wird gelöscht.

2. Sie möchten ein Urlaubsmodell löschen, zu dem es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.



Wählen Sie dann bitte aus folgenden Möglichkeiten:

Komplettes Urlaubsmodell löschen

Es wird das komplette Urlaubsmodell gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.
Das Urlaubsmodell ist dann nicht mehr vorhanden!

Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für dieses Urlaubsmodell gelöscht.
Das Urlaubsmodell ist weiterhin vorhanden und gültig.

Achtung:
Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der Vergangenheit löschen, für den bereits Eintragungen auf den Urlaubskarten erfasst worden sind, können sich die Berechnungen für die in diesem Jahr erfassten Daten ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für dieses Urlaubsmodell.)

Besonderheit:
Wird bei einem Urlaubsmodell, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird das Urlaubsmodell **komplett** gelöscht, da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde.

Urlaubsmodell kann nicht gelöscht werden

Wenn ein Urlaubsmodell bei anderen Mitarbeitern 146 oder bei Abteilungen 56 hinterlegt ist, kann es nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:



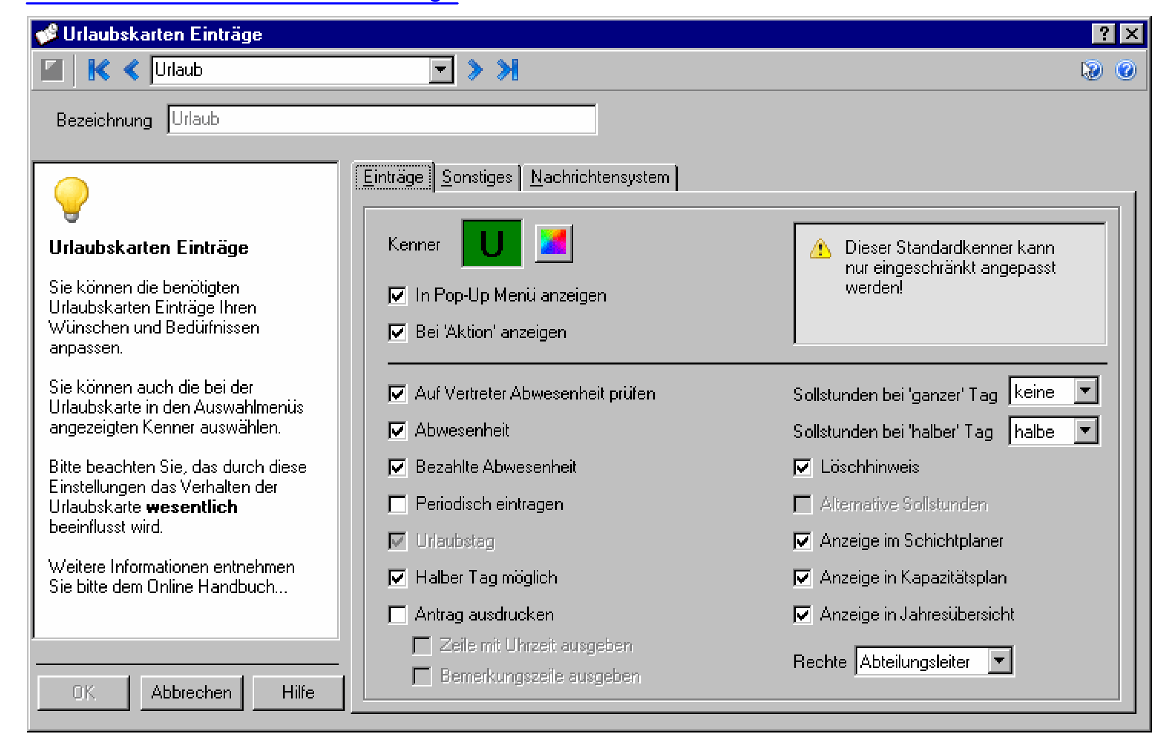
In der Liste sind alle Mitarbeiter und Abteilungen aufgeführt, die dieses Urlaubsmodell verwenden.

Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist dieser Mitarbeiter kein aktueller Mitarbeiter mehr. Falls Sie diesen Mitarbeiter dann bearbeiten möchten, muss das Kontrollkästchen *Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen* 139 in den Mitarbeiter Stammdaten **deaktiviert** sein, da Ihnen dieser Mitarbeiter sonst nicht zur Auswahl angeboten wird.

5.6 Stammdaten Urlaubskarten Einträge

Sie können hier die Urlaubskarten 243 Einträge Ihren Wünschen anpassen.

Um Einstellungen an den Kennern vornehmen zu können, benötigen Sie Rechte '3' für die Stammdaten Urlaubskarten Einträge 774.



Insbesondere können Sie die in der Urlaubskarte 243 im Feld '*Aktion*' und im Pop-Up-Menü angezeigten Kenner zur Auswahl eines Eintrags einstellen. So können Sie die Auswahlfenster in der Urlaubskarte 243 übersichtlicher gestalten und nur die wirklich von Ihnen benötigten Kenner in den Listen erscheinen lassen.

Bezeichnung

Mit dieser Bezeichnung wird der Eintrag in den Auswertungen ausgegeben.
Sie können die Bezeichnung nur für die Kenner *Überstunden*, *Bundeswehr*, *Freistellung* und *Erziehungsurlaub* sowie die frei definierbaren Kennern ändern. Alle anderen Kenner können aus Sicherheitsgründen **nicht** umbenannt werden!

Kenner

Mit diesem Kenner werden die Einträge in der Urlaubskarte dargestellt.

Durch einen Klick auf den Kenner oder die farbige Schaltfläche können Sie die **Farbe** des entsprechenden Kenners ändern.

Standard Einträge können nicht geändert werden!

In Pop-Up Menü anzeigen

Sie können einstellen, ob dieser Kenner im Pop-Up Menü in der Urlaubskarte 244 (erscheint bei rechter Maustaste oder wenn ein Zeitraum markiert wird) aufgeführt werden soll. Damit dieses Menü nicht unnötig viele Einträge enthält, können Sie nicht benötigte Kenner ausblenden.

☑ Kenner im Pop-Up Menü anzeigen
☐ Kenner im Pop-Up Menü nicht anzeigen

Bei 'Aktion' anzeigen

Sie können einstellen, ob dieser Kenner im Feld 'Aktion' in der Urlaubskarte 244 aufgeführt werden soll. Damit dieses Menü nicht unnötig viele Einträge enthält, können Sie nicht benötigte Kenner ausblenden.

- ☑ Kenner im Feld 'Aktion' anzeigen
- ☐ Kenner im Feld 'Aktion' nicht anzeigen

Auf Vertreter Abwesenheit prüfen

Wird ein Kenner in die Urlaubskarte eingetragen, der als "Auf Vertreter Abwesenheit prüfen" geschlüsselt ist, wird eine **Überprüfung** der **Anwesenheit** der Vertreter 147 für den entsprechenden Zeitraum durchgeführt. Somit kann nicht "aus Versehen" eine ganze Abteilung an einem Tag nicht im Hause sein.

Es wird ebenfalls (sofern in den Stammdaten der Abteilung 58 hinterlegt) die **Mindestbesetzung** der Abteilung überprüft.

Abwesenheit

Mit diesem Kenner werden Einträge gekennzeichnet, die als Abwesenheit im Sinne von "der Mitarbeiter ist nicht im Hause" gelten sollen. Beim Eintrag eines Kenners der als "*Auf Abwesenheit prüfen*" geschlüsselt ist, werden dann die Vertreter überprüft. Hat ein Vertreter in dem entsprechendem Zeitraum einen Eintrag, der hier als "Abwesenheit" geschlüsselt wurde, erscheint ein Warnhinweis. Somit kann nicht "aus Versehen" eine ganze Abteilung an einem Tag nicht im Hause sein.

Anhand dieses Kenners wird auch (sofern in den Stammdaten der Abteilung 58 hinterlegt) die **Mindestbesetzung** der Abteilung überprüft.

Hinweis: Dieser Kenner steht **nicht** in Beziehung mit dem nächsten Kenner (*bezahlte Abwesenheit*). z.B. ein Gleittag ist ein Tag, an dem der Mitarbeiter abwesend (nicht im Hause) ist, der aber nicht gesondert bezahlt wird (es werden ja nur Stunden "abgebummelt", die bereits an anderen Tagen zu den "Lohnstunden" zugerechnet wurden).

Bezahlte Abwesenheit

Bei der Ausgabe der Monatslisten, für die Steuerberaterliste 320 oder in der Lohnliste 446 können Sie die zu **bezahlenden** Stunden für die Lohnbuchhaltung ermitteln lassen. Dies sind alle gearbeiteten Stunden und die Abwesenheitsstunden von Tagen, die in der Urlaubskarte eingetragen sind und mit diesem Kenner geschlüsselt wurden. Dies sind typischerweise **echte**, genehmigte **Abwesenheiten** (Einträge wie Urlaub, Krank etc.). Normalerweise **nicht** geschlüsselt werden z.B. **Gleittage** und beantragte Tage.

Die Anzahl der Stunden, die für einen Abwesenheitstag angerechnet werden, werden dem Tagesplan entnommen (also die normalen Sollstunden des Tages). Ist die Abwesenheit nur einen halben Tag, werden nur die halben Sollstunden berechnet.

- ☑ Der Abwesenheitstag wird bezahlt
- ☐ Der Abwesenheitstag wird nicht bezahlt

Hinweis: Wird der Kenner "*Sollstunden*" aktiviert, kann dieses Feld **nicht** ausgewählt werden! Die Stunden werden dann sowie als bezahlte Stunden ausgewiesen (nämlich als "normale" Sollstunden).

Periodisch eintragen

Soll dieser Kenner auch **periodisch** eingetragen werden dürfen?

Ein typischer Fall für diese Einstellung sind der Kenner '**Berufsschule**' und evtl. '**Ausbildung**', bei anderen Kennern macht diese Einstellung normalerweise keinen Sinn.

Urlaubstag

Soll bei Eintrag dieses Kenners ein Urlaubstag vom Urlaubskonto abgezogen werden?

Dies ist normalerweise nur bei dem Standardkenner 'U' für Urlaub sinnvoll.

- ☑ Kenner ist ein Urlaubstag
- ☐ Kenner ist kein Urlaubstag

Standard Einträge können nicht geändert werden!

Halber Tag möglich

Sollen für diesen Kenner auch **halbtägige** Einträge in der Urlaubskarte erlaubt sein?
Sie können die Auswahl für halbe Tage bei den nicht benötigten Kennern sperren um so das Auswahlmenü in der Urlaubskarte etwas übersichtlicher zu gestalten (nicht benötigte Einträge werden dann ausgeblendet und die Anzeige wird übersichtlicher).

- ☑ Halber Tag ist für diesen Kenner möglich (Normalfall)
- ☐ Es können **keine** halben Tage eingetragen werden

Lernvideo

Antrag ausdrucken

Sie können für beliebige Kenner beim Eintrag in der Urlaubskarte auch einen Antrag ausdrucken lassen. Alle hier als "Antrag" definierten Kenner werden in der "*Übersicht Urlaubsanträge* 533" mit berücksichtigt.

- ☑ Antrag ausdrucken
- ☐ Antrag nicht ausdrucken

Hinweis: Wenn Sie dieses Feld aktivieren, sollten Sie das Feld "*Löschhinweis*" deaktivieren. Dann können beantragte (und nicht genehmigte) Einträge einfach überschrieben werden.

Auch sollten Sie zu jedem "Antrags"-Kenner einen "normalen" Kenner anlegen. Z.B. einen Kenner "Fortbildung beantragen" und einen weiteren Kenner für "Fortbildung". Dem Kenner "Fortbildung beantragen" geben Sie die Rechte "*Mitarbeiter*", so dass jeder "normale" Mitarbeiter diesen Antrag stellen kann. Der Kenner Fortbildung wird dann vom Vorgesetzten eingetragen, wenn die Fortbildung genehmigt wurde.

Zeile mit Uhrzeit ausgeben

Sie können auf den Anträgen eine Zeile mit ausgeben lassen, wo der Mitarbeiter dann von Hand noch eine Uhrzeit von / bis eintragen kann. Dies ist z.B. bei Behörden interessant, wenn auch Stundenweise Abwesenheiten (z.B. von 10:00h - 11:00h für eine private Erledigung) beantragt werden müssen.

Bemerkungszeile ausgeben

Sie können auf den Anträgen eine Zeile mit ausgeben lassen, wo der Mitarbeiter dann von Hand noch eine Bemerkung bzw. einen Grund für den Antrag eintragen kann.

Sollstunden (bei ganztägigem Eintrag in der Urlaubskarte)

Sollen für diesen Kenner Sollstunden (für die Zeiterfassung 285) berechnet werden?
Oftmals bedeutet ein Eintrag in der Urlaubskarte 244, das der Mitarbeiter an diesem Tag auch nicht anwesend sein braucht (Urlaub, Krank etc.) und berechnet in der Zeiterfassung somit auch keine Sollstunden für diesen Tag. Bei Eintrag eines *Gleittag* sollen dem Mitarbeiter allerdings die Sollstunden vom Zeitkonto abgezogen werden. Dies können Sie über diesen Kenner steuern.

Hinweis: Das aktivieren dieser Option ist normalerweise **nur** für die Einträge "*Gleittag*", "*Planung*" und "*Urlaubssperre*" sinnvoll. Für diese Einträge ist der Kenner standardmäßig gesetzt und kann teilweise auch nicht geändert werden! Wenn dieser Kenner aktiviert wird, werden für halbe Tage automatisch die halben Sollstunden als Tagesvorgabe benutzt.

Sollstunden (bei halbtägigem Eintrag in der Urlaubskarte)

Sollen für diesen Kenner bei **halbtägigem** Eintrag die **Hälfte** der "normalen" Sollstunden (für die Zeiterfassung 285) berechnet werden?
Bei bestimmten Einträge (z.B. "Interne Schulung") kann es auch Sinn machen, bei halbtägigen Eintragungen trotzdem die vollen Sollstunden zu berechnen.

Hinweis: Bei "halbe Sollstunden" werden dann die Hälfte der "normalen" Sollstunden als Sollstundenvorgabe für den entsprechenden Tag berechnet.

Löschhinweis

Normalerweise können Einträge in der Urlaubskarte 244 nicht einfach überschrieben werden. Sie können einzelne Kenner von dieser Sicherheitsmassnahme ausnehmen.

Dies ist normalerweise nur für die "unwichtigen" Einträge (B - beantragter Urlaub, P - Planung, X - beantragter Gleittag) sinnvoll.

- ☑ Es erfolgt ein Löschhinweis
- ☐ Es erfolgt kein Löschhinweis

Alternative Sollarbeitszeit

Soll für diesen Kenner die Regelung der alternativen Sollarbeitszeiten angewendet werden?

Diese Einstellung kann nur verändert werden, wenn in den Administrator Optionen 606 die entsprechende Option aktiviert ist.

Ausführliche Informationen erhalten Sie bei den Tagesplänen 95.

Anzeige im Schichtplaner

Soll dieser Kenner beim Einblenden der Urlaubskarten Einträge im Schichtplaner 307 mit angezeigt werden?

So können Sie im Schichtplaner bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") für den Ausdruck des Schichtplaners ausblenden. Auch können Sie Einträge wie z.B. "Krank" ausblenden, wenn es ihre Datenschutzbestimmungen nicht erlauben, dass auf dem Schichtplan auch Kranktage ausgegeben werden.

Anzeige bei Kapazitätsplanung

Soll dieser Eintrag beim Auswerten der Kapazitätsplanung als Summenspalte mit angezeigt werden?

Diese Einstellung hat **keinen** Einfluss darauf, ob der Kenner in der Übersicht (der "Mini-Jahresübersicht") angezeigt wird! Um den Kenner dort auszublenden, wird die Einstellung "*Anzeige in Jahresübersicht*" berücksichtigt!

Anzeige in Jahresübersicht Urlaubskarten

Soll dieser Eintrag beim Auswerten der "Jahresübersicht 265 Urlaubskarten" mit angezeigt werden?

Bitte beachten Sie, das diese Einstellung auch auf die Anzeige in der Kapazitätsplanung 333 Einfluss hat!

So können Sie in der Jahresübersicht bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") bei der Ausgabe ausblenden. Auch können Sie Einträge wie z.B. "Krank" ausblenden, wenn es ihre Datenschutzbestimmungen nicht erlauben, dass in der Jahresübersicht auch Kranktage ausgegeben werden.

Rechte

Welche Rechte werden vom Mitarbeiter benötigt, um diesen Kenner eintragen zu dürfen. Normalerweise sollten fast alle Kenner die Stufe "Abteilungsleiter" haben. Die Rechte "Mitarbeiter" sind nur für die Eintragsarten *Beantragter Urlaub*, *Planung* und *beantragter Gleittag* gedacht. Vergeben Sie diese Rechte bitte mit **äußerster Sorgfalt**!

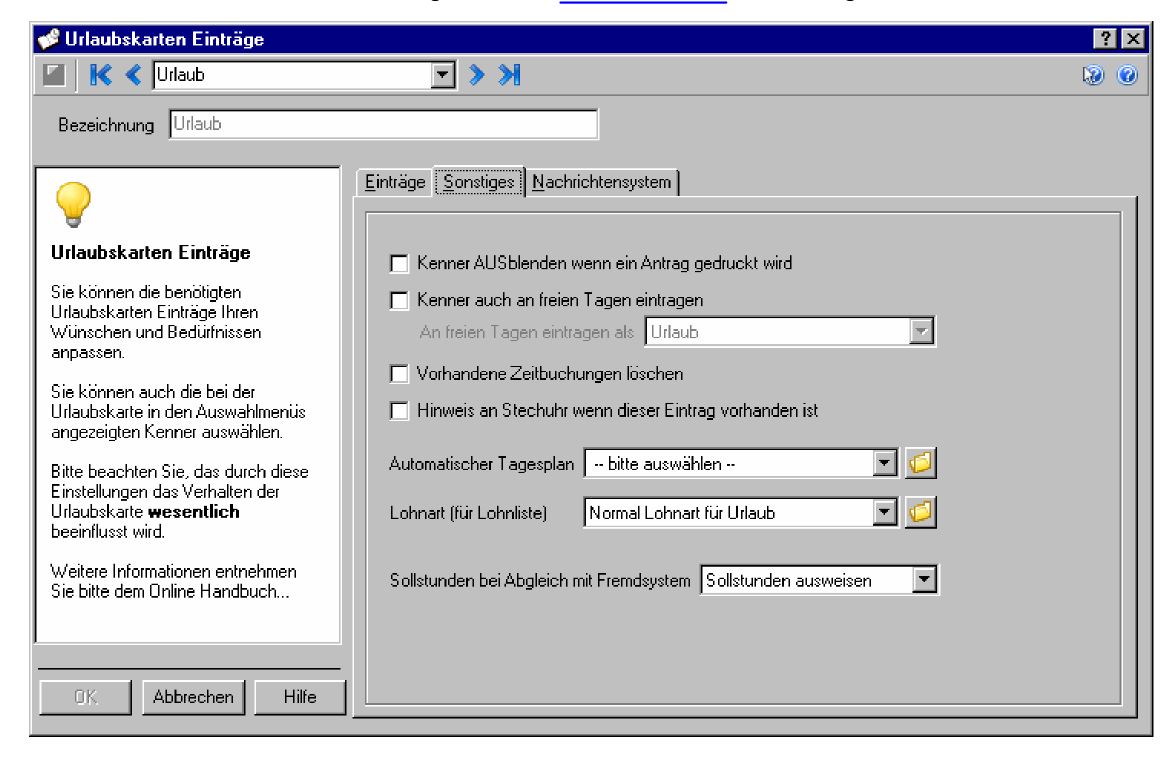


Hinweis

Durch das Ändern von Einstellungen bei den Urlaubskarten Kenner wird das Verhalten der Urlaubskarte und der Tagessummen Berechnung **wesentlich** beeinflusst. Bitte nehmen Sie Änderungen nur mit äußerster Sorgfalt vor und **überprüfen** Sie das Verhalten des geänderten Kenners!

5.6.1 Stammdaten Urlaubskarten Einträge, Sonstiges

Sie können hier weitere Einstellungen für die Urlaubskarten 243 Einträge vornehmen.



Kenner AUSblenden wenn ein Antrag gedruckt wird

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Kenner vom Ausdruck auf der Urlaubskarte auszunehmen, wenn die Urlaubskarte beim Ausdruck eines Antrags zusätzlich mit ausgegeben wird.

So können Sie z.B. alle Einträge "Krank" bei den Anträgen ausblenden. Falls diese Anträge "mal aus Versehen" in falsche Hände gelangen, können die bisherigen Kranktage (oder halt die Einträge beliebiger anderer Kenner) nicht von Unbefugten eingesehen werden.

Kenner auch an freien Tagen eintragen

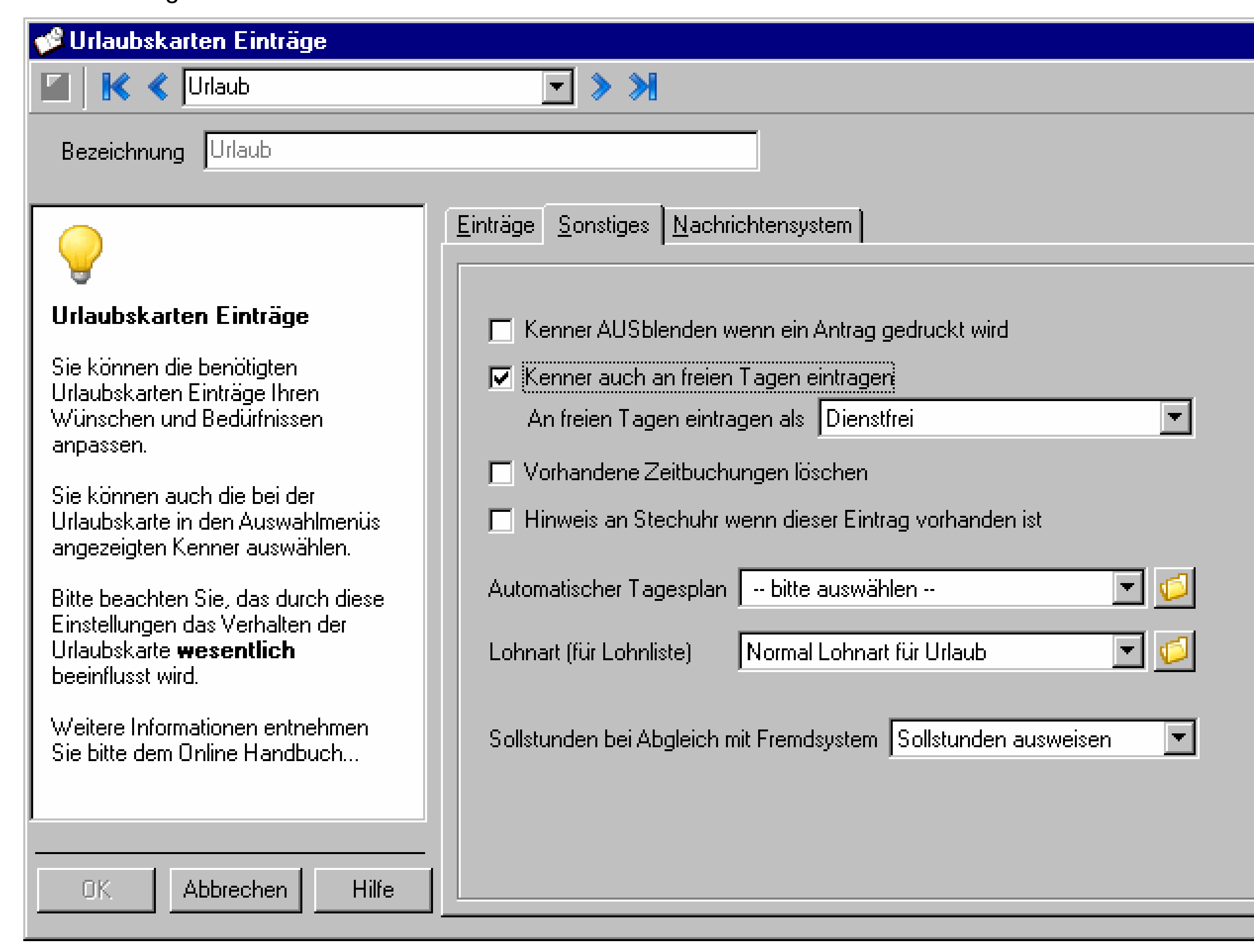
Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Kenner auch an eigentlich "freien" Tagen (z.B. Feiertage, Wochenenden) einzutragen.
Dies ist z.B. für Kenner wie "Dienstreise" interessant.

Für Kenner wie z.B. "*Urlaub*" ist diese Einstellung normalerweise **falsch**, da sonst für eine Woche Urlaub 7 Tage (anstatt 5 Tagen bei einer "normalen" Arbeitswoche) abgezogen werden!

Wenn der Kenner aber auch an freien Tagen eingetragen werden soll, können Sie noch einstellen, welcher Kenner denn tatsächlich an den freien Tagen eingetragen werden soll. Dies kann für die Dienstplanung sinnvoll sein, wenn es bei Ihnen eine sieben Tage Woche gibt aber der Urlaub nur von Montag bis Freitag genommen werden braucht. Sie können sich dann einen Kenner definieren (z.B. "Dienstfrei") und diesen dann an den freien Tagen vor und / oder nach dem gewünschten Urlaub eintragen lassen.

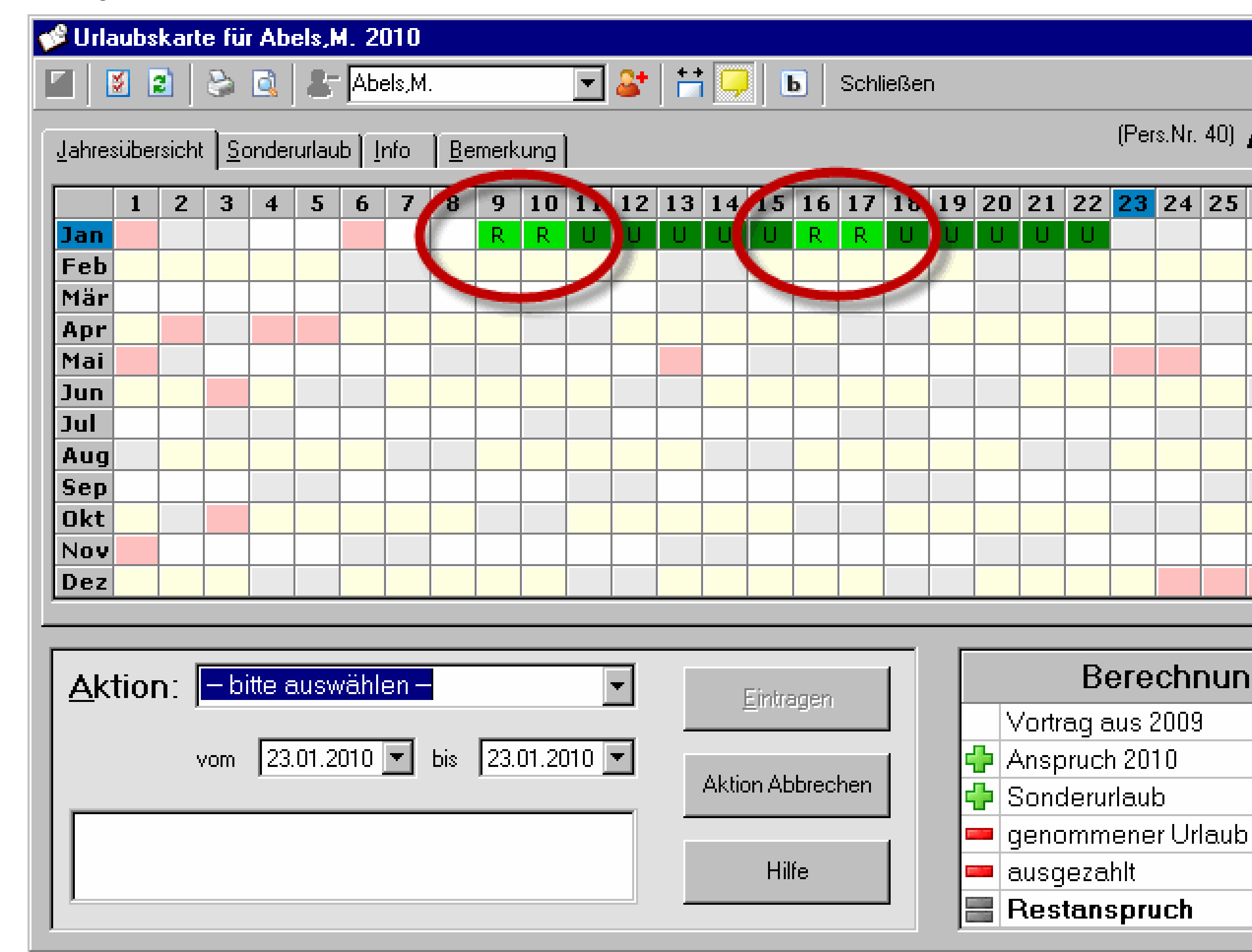
⊟ Ausführliches Beispiel

Schlüsselung des Kenner "Urlaub"



Als Eintrag an freien Tagen ist der selbst definierte Kenner "Dienstfrei" hinterlegt.

Eintrag von Urlaub in der Urlaubskarte



Es wurde von **Samstag** (9. Januar) bis Freitag (22. Januar) der Kenner "Urlaub" eingetragen. An den "frei Wochenende) wurde automatisch der Kenner "Dienstfrei" eingetragen. So kann der Mitarbeiter der die Die erkennen, welches Wochenende der Mitarbeiter zusätzlich zu seinem Urlaub frei haben möchte. Beim Ers kann so berücksichtigt und erkannt werden, an welchem Wochenende (vor oder nach dem Urlaub) dieser eingeplant werden kann.

Vorhandene Zeitbuchungen löschen

Sie können beim Eintrag von bestimmten Kennern (z.B. Krank) evtl. vorhandene Zeitbuchungen des Tages automatisch löschen lassen. Die Zeiten werden dann im Feld '*Bemerkung*' eingetragen, so dass die ursprünglichen Buchungszeiten noch abgelesen werden können. Für die Berechnung sind die Zeiten dann aber nicht mehr von Bedeutung.

Hinweis an Stechuhr wenn dieser Eintrag vorhanden ist

Bei der Anmeldung kann der Mitarbeiter einen Hinweis erhalten, wenn dieser Kenner in der Urlaubskarte eingetragen ist.

Manche Mitarbeiter kommen zur Arbeit obwohl sie eigentlich Urlaub haben und können so daran erinnert werden.

Automatischer Tagesplan

Beim Eintrag dieses Kenners kann automatisch ein bestimmter Tagesplan für diesen Tag eingetragen werden.

Dies kann z.B. für Berufsschultage (an denen nach der Schule noch gearbeitet werden muss) genutzt werden, wenn "nur" noch 2:00 Sollstunden Restarbeitszeit "übrig bleiben". Dafür kann ein spezieller Tagesplan angelegt werden, der dann automatisch im Schichtplaner 307 eingetragen wird, sobald in der Urlaubskarte dieser Kenner eingetragen wird.

Hinweis: Damit diese Einstellung auch wirklich berücksichtigt werden kann, muss ebenfalls die Einstellung "*Sollstunden* 122" aktiviert werden!

Lohnart (für Lohnliste)

Hinterlegen Sie die Lohnart, auf die dieser Kenner in der Lohnliste 446 gebucht werden soll. Wenn dieses Feld nicht aktiviert ist, sind noch keine Lohnarten hinterlegt.

Hinweis: Diese Einstellung ist für die meisten Anwender nicht wichtig. Sie wird nur benötigt, wenn Sie mit der Lohnliste arbeiten.

Sollstunden bei Abgleich mit Fremdsystem

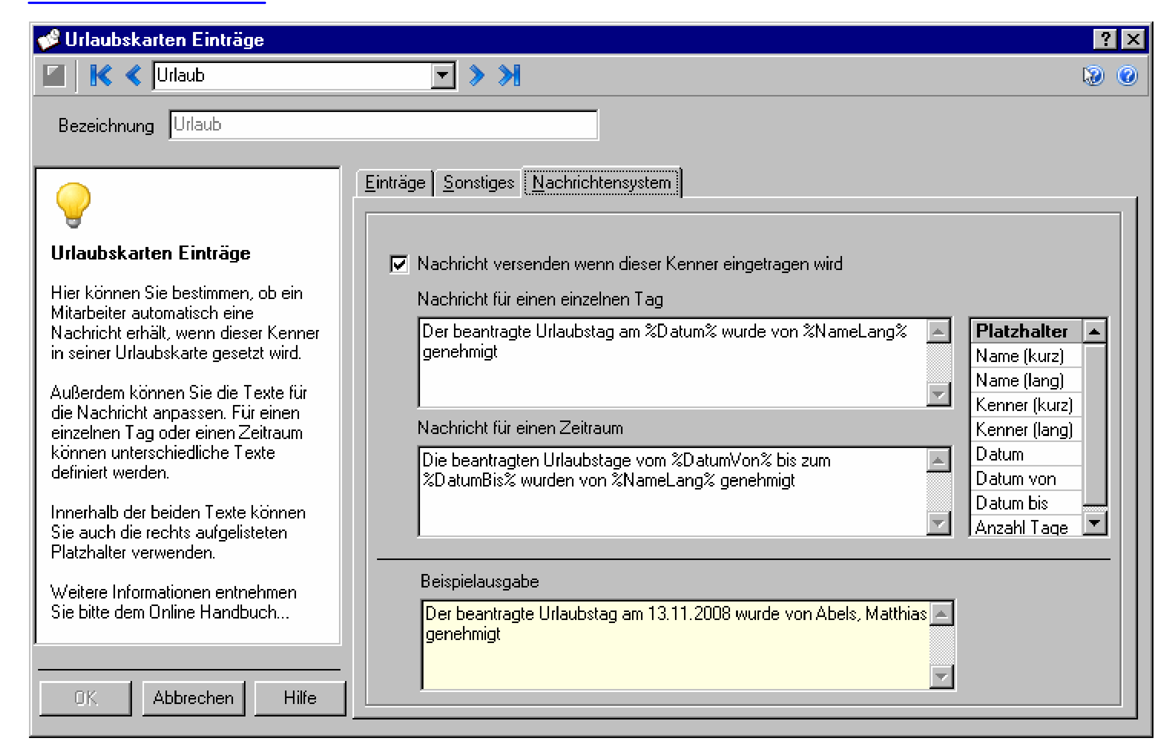
Sofern Sie die Daten mit einem Fremdsystem abgleichen (z.B. 10it oder DATEV) und die Einstellung "*Urlaubskarten Einträge mit Sollstunden ausgeben* 705" aktiviert haben, können Sie mit dieser Auswahl wieder einige Kenner von dieser Sonderbehandlung ausnehmen.

So haben Sie die Möglichkeit, für Einträge die Sie **nicht** in Ihrer externen Leistungserfassung eintragen, hier die Sollstunden wieder "wegzusteuern". Ein typisches Beispiel hierfür ist der Gleittag. Bei einigen Anwendern wird er in der externen Leistungserfassung eingetragen und bei anderen halt nicht.

Hinweis: Diese Einstellung ist für die meisten Anwender nicht wichtig. Sie wird nur benötigt, wenn Sie mit dem externen Abgleich 460 der Arbeitszeiten arbeiten.

5.6.2 Stammdaten Urlaubskarten Einträge, Nachrichtensystem

Sie können hier Einstellungen für die Urlaubskarten 243 Einträge und den internen Nachrichtenversand 801 vornehmen.



Nachricht versenden wenn dieser Kenner eingetragen wird

Soll an den Mitarbeiter, für den der Kenner in der Urlaubskarte eingetragen wurde, eine Nachricht 801 gesendet werden wenn dieser Kenner eingetragen wird?

- ☑ Ja, Nachricht für diesen Kenner senden (die Nachricht wird allerdings nur gesendet, wenn für den Mitarbeiter der Nachrichtenversand aktiviert 147 ist.)
- ☐ Nein, Nachricht nicht senden

Nachricht für einen einzelnen Tag

Sie können hier den Nachrichtentext definieren, für Einträge die an genau **einem** Tag erfolgen. Sie können in die Nachricht auch verschiedene Platzhalter mit einfügen.

Nachricht für einen Zeitraum

Sie können hier den Nachrichtentext definieren, für Einträge die für einen Zeitraum von mehr als einem Tag erfolgen. Sie können in die Nachricht auch verschiedene Platzhalter mit einfügen.

Beispielausgabe

Hier können Sie sehen, wie Ihre Nachricht nach ersetzen der Platzhalter aussehen wird.



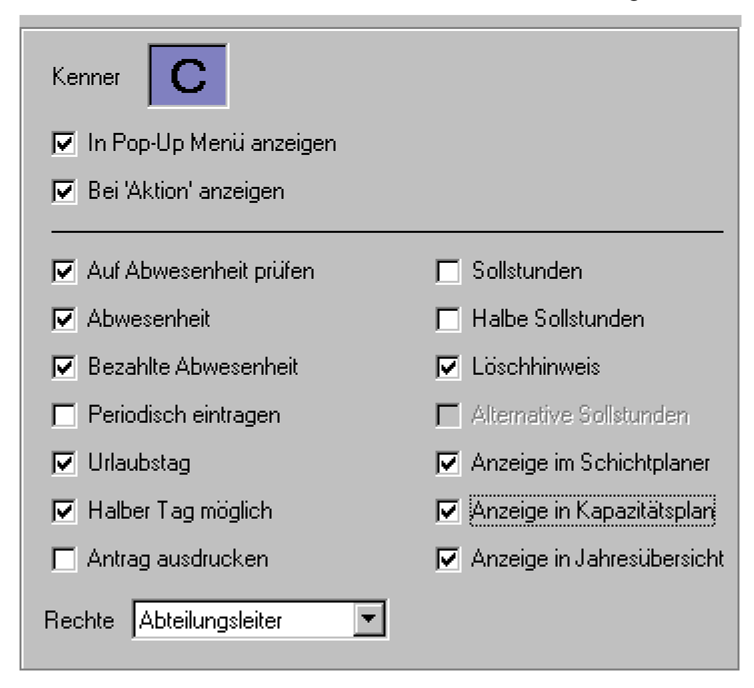
Hinweis
Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

5.6.3 Stammdaten Urlaubskarten Einträge, Individuelle Kenner

Hier möchten wir Ihnen die Schlüsselungen für einige Anforderungen aufzeigen und erklären, die wir von Anwendern erhalten haben.

Ausbildung ganzer Tag, halber Tag soll als Urlaub angerechnet werden

Wenn Sie für ganztägige Ausbildungen der Mitarbeiter einen halben Tag Urlaub anrechnen möchten, können Sie sich einen neuen Kenner anlegen und diesen wie folgt schlüsseln:



Sie können diesen Kenner dann in der Urlaubskarte als **halben** Tag eintragen, um folgendes Ergebnis zu erzielen:

- Es wird ein **halber Tag** vom Urlaubskonto abgezogen (Haken bei *Urlaubstag*)
- Die Summe dieser "Ausbildungs-Urlaubstage" wird auch getrennt ausgewiesen (Sie haben somit auch einen Überblick über die durch Ausbildung abgezogenen Urlaubstage)
- Im Zeitkonto fallen an diesem Tag keine Plus- / Minusstunden an (kein Haken bei *Sollstunden*)

Allerdings hat diese Schlüsselung auch einen kleinen "Schönheitsfehler".
Bei der Ermittlung der zu **bezahlenden Stunden** werden für diesen Tag "nur" die **Hälfte** der Sollstunden berechnet. Diese Schlüsselung eignet sich so also nur für Mitarbeiter, bei denen dieser Wert nicht benötigt wird (festes Monatsgehalt).

Wenn Sie die zu bezahlenden Sollstunden ebenfalls benötigen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie tragen "nur" einen halben Tag Urlaub ein korrigieren den Tag manuell bei Ausgabe Tageweise 288.
2. Sie nehmen die Schlüsselung wie oben abgebildet vor, aktivieren aber zusätzlich das Feld "*Sollstunden*". Allerdings müssen Sie auch in diesem Fall den Tag bei Ausgabe Tageweise manuell korrigieren. Sie haben aber den Vorteil, dass Sie diesen Eintrag in der Urlaubskarte von einem "normalen" halben Tag Urlaub unterscheiden können.

5.7 Stammdaten Feiertage

Im Programm sind alle **gesetzlichen** Feiertage für Deutschland, Österreich Schweiz, England,Spanien, Frankreich, Luxemburg und Estland hinterlegt. Anwender, bei denen Feiertage nach EU-Recht berechnet werden, können ebenfalls auf fest hinterlegte Feiertage zurückgreifen. Diese werden automatisch berechnet und brauchen nicht extra gepflegt zu werden.

Selbstverständlich sind auch alle deutschen bundeslandspezifischen 131 Feiertage bekannt.

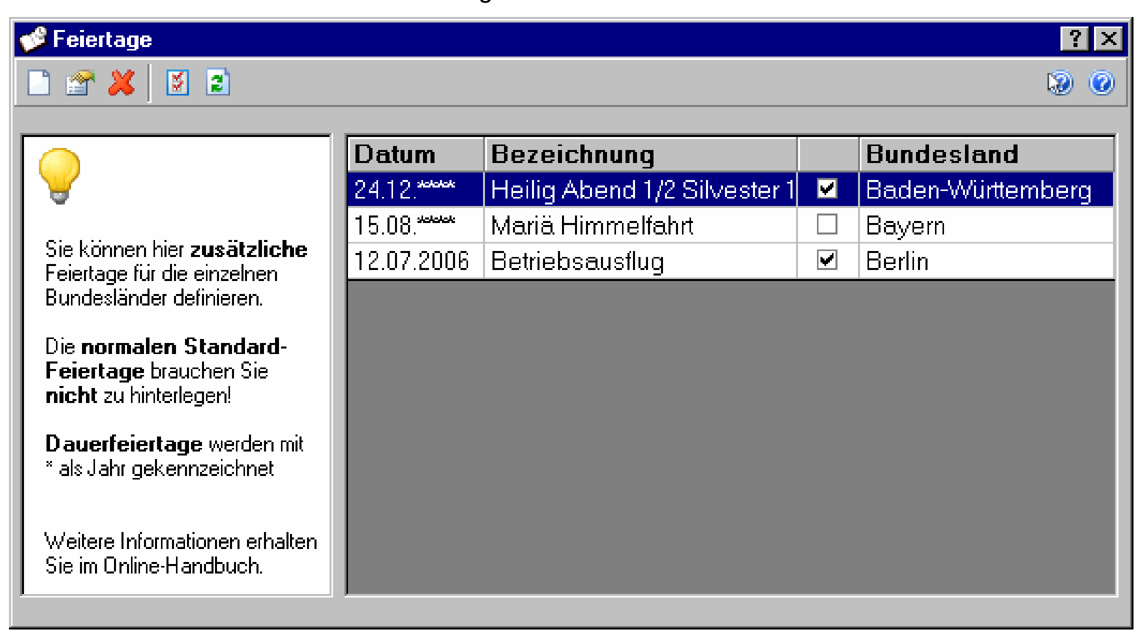
Sie können aber auch noch zusätzliche Feiertage hinterlegen.

Dies ist notwendig, da es in einigen Regionen "Feiertage" gibt, die eigentlich keine sind (z.B. Karneval).
Auch **Mariä Himmelfahrt** (Bayern) und **Fronleichnam** (Sachsen-Anhalt und Thüringen) müssen evtl. freigeschaltet werden, da diese Feiertage nicht im **gesamten** Bundesland gelten. Diese Feiertage können Sie dann als Dauerfeiertage aktivieren.

Auch das **Friedensfest** (8. August) in der Stadt Augsburg ist nicht automatisch hinterlegt;-)

Damit die selbst definierten Feiertage auch korrekt erkannt und berücksichtigt werden, müssen Sie nach Änderungen an den Feiertagen die **Urlaubskarten** einmal **neu berechnen** 522 lassen.

Sie können hier die zusätzlichen Feiertage ansehen und bearbeiten.



Um einen neuen Feiertag anzulegen, wählen Sie bitte das Symbol oder drücken Sie die Taste "**Einfg**". Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol oder drücken die ENTER-Taste auf dem entsprechenden Eintrag. Lernvideo



Aktivieren Sie die Einstellung "Dauerfeiertag" wenn der Feiertag automatisch jedes Jahr wieder an diesem Datum gelten soll. Der Feiertag wird dann mit dem Jahr 2000 gespeichert.

5.7.1 Feiertage, Bundeslandspezifisch

Hier sehen Sie eine Auflistung der hinterlegten bundeslandspezifischen (deutschen) Feiertage:

Heilige drei Könige (06.01.)
Baden-Württemberg, Bayern, Sachsen-Anhalt

Fronleichnam (60 Tage nach Ostern)
Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland Pfalz, Saarland

Für **Sachsen-Anhalt** und **Thüringen** ist dieser Feiertag nicht hinterlegt, da er nur in Gegenden mit überwiegend katholischer Bevölkerung gilt.

Mariä Himmelfahrt (15.08.)
Saarland

Für **Bayern** ist dieser Feiertag nicht hinterlegt, da er nur in Gegenden mit überwiegend katholischer Bevölkerung gilt.

Reformationstag (31.10.)
Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen

Allerheiligen (1.11.)
Baden-Württemberg, Bayern, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland

Buß- und Bettag (Mitte November)
Sachsen

5.7.2 Feiertage, in anderen Ländern

Selbstverständlich können Sie Time-Organizer auch in anderen Ländern einsetzen. Neben Deutschland sind Time-Organizer auch die Feiertage von Österreich 132, der Schweiz 132, England 133, Spanien 133, Frankreich 134, Estland 135 und Liechtenstein 134 bekannt.

Auch für diese (oder andere) Länder können Sie für die einzelnen Bundesländer / Kantone / Bezirke regionsspezifische Feiertage hinterlegen.

Standardmäßig können Sie für das Land, das laut Firmenstamm 221 geschlüsselt ist, die zusätzlichen Feiertage hinterlegen.

5.7.3 Feiertage, Österreich

Folgende **feste** Feiertage sind für Österreich hinterlegt:

1. 1. Neujahr
6. 1. Heilige drei Könige
1. 5. Staatsfeiertag
15. 8. Mariä Himmelfahrt
26. 10. Nationalfeiertag
1. 11 Allerheiligen
8. 12. Mariä Empfängnis
25. 12. Christtag
26. 12. Stephanitag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Ostersonntag
Ostermontag
Christi Himmelfahrt
Pfingstsonntag
Pfingstmontag
Fronleichnam

Nicht hinterlegt sind:
Karfreitag (Freitag vor Ostern), da dieser Feiertag nicht für alle Religionen gilt.

5.7.4 Feiertage, Schweiz

Folgende **feste** Feiertage sind für die Schweiz hinterlegt:

1. 1. Neujahr
1. 8. Bundesfeier
25. 12. Weihnachtstag
26. 12. Stephanstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Karfreitag
Ostersonntag
Ostermontag
Auffahrt
Pfingstsonntag
Pfingstmontag

Nicht hinterlegte Feiertage:

2. 1. Berchtoldstag
Quinquagesima-Sonntag (49 Tage vor Ostersonntag)
1. 5. Tag der Arbeit
15. 8. Mariä Himmelfahrt
8. 12. Mariä Empfängnis

5.7.5 Feiertage, England

Folgende **feste** Feiertage sind für England hinterlegt:

1. 1. Neujahr
25. 12. Weihnachtstag
26. 12. St.-Stephans-Tag, Boxing-Day

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Karfreitag
Ostermontag

Nicht hinterlegte Feiertage:

Ostersonntag
Maifeiertag (erste Montag im Mai)
Geburtstag der Queen (zweite Samstag im Juni)

5.7.6 Feiertage, Spanien

Folgende **feste** Feiertage sind für Spanien hinterlegt:

1. 1. Neujahr
6. 1. Heilige drei Könige
1. 5. Tag der Arbeit
15. 8. Mariä Himmelfahrt
12. 10. National Feiertag
1. 11 Allerheiligen
6. 12. Tag der Verfassung
8. 12. Mariä Empfängnis
25. 12. Weihnachten

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Gründonnerstag
Karfreitag
Ostersonntag

Die folgenden Feiertage werden **regional** begangen und sind **nicht** hinterlegt:

- 29. Januar Ceuta
- 28. Februar Andalusien
- 1. März Balearen
- 23. April Aragon und Castilla-Léon
- 2. Mai Castilla-Léon und Madrid
- 17. Mai Galizien
- 30. Mai Kanarische Inseln
- 31. Mai Kastilien/La Mancha
- 9. Juni La Rioja und Murcia
- 24. Juni Katalonien
- 8. September Asturien; Extremadura und Melilla
- 11. September Katalonien
- 15. September Kantabrien
- 17. September Melilla
- 26. Dezember Balearen und Katalonien

5.7.7 Feiertage, Frankreich

Folgende **feste** Feiertage sind für Frankreich hinterlegt:

1. 1. Neujahr
1. 5. Tag der Arbeit
8. 5. Tag des Sieges
14. 7. Nationalfeiertag Frankreich
15. 8. Mariä Himmelfahrt
1. 11. Allerheiligen
11. 11. Gedenktag zum Ende des 1. Weltkriegs 1918
25. 12. Weihnachten

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Christi Himmelfahrt

Die folgenden Feiertage werden **regional** begangen und sind **nicht** hinterlegt:

- Karfreitag
- 26.12. Weihnachten

Nicht hinterlegte Feiertage:

Ostersonntag
Pfingstsonntag
Pfingstmontag

5.7.8 Feiertage, Luxemburg

Folgende **feste** Feiertage sind für Luxemburg hinterlegt:

1. 1. Neujahr
1. 5. Tag der Arbeit
23. 6. Nationalfeiertag Luxemburg
15. 8. Mariä Himmelfahrt
1. 11. Allerheiligen
25. 12. Weihnachten
26. 12. Stephanstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:
Ostermontag
Christi Himmelfahrt
Pfingstmontag

5.7.9 Feiertage, Liechtenstein

Folgende **feste** Feiertage sind für Liechtenstein hinterlegt:

1. 1. Neujahr
6. 1. Heilige drei Könige
1. 5. Tag der Arbeit
15. 8. Staatsfeiertag
8. 9. Mariä Geburt
1. 11. Allerheiligen
8. 12. Mariä Empfängnis
25. 12. Weihnachten

26. 12. Stefanstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:
Ostermontag
Auffahrt (Christi Himmelfahrt)
Pfingstmontag
Fronleichnam

Nicht hinterlegt:
Mariä Lichtmess (2. Februar), nur kirchlicher, kein gesetzlicher Feiertag
St. Josef (19. März), nur kirchlicher, kein gesetzlicher Feiertag (gilt in Liechtenstein nicht als Feiertag, wenn der Tag in die Karwoche fällt).
Karfreitag

5.7.10 Feiertage, Estland

Folgende **feste** Feiertage sind für Estland hinterlegt:

1. 1. Neujahr
24. 2. Unabhängigkeitstag
1. 5. Maifeiertag
23. 6. Siegestag (Jahrestag der Schlacht von Võnnu)
24. 6. Johannistag (Sommersonnenwende)
20. 8. Tag der Wiederherstellung der Unabhängigkeit
25. 12. Weihnachten
26. 12. Weihnachten

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:
Karfreitag

5.7.11 Feiertage, Tschechien

Folgende **feste** Feiertage sind für Tschechien hinterlegt:

1. 1. Neujahr
1. 5. Tag der Arbeit
8. 5. Tag des Sieges
5. 7. Tag der Slawenapostel Kyrill und Method
6. 7. Gedenktag für Magister Jan Hus (1415)
28. 9. Tag der tschechischen Staatlichkeit
28.10. Nationalfeiertag
17.11. Tag des Kampfes für Freiheit und Demokratie
24.12. Heiligabend
25. 12. Weihnachten
26. 12. Weihnachten

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:
Ostermontag

5.7.12 Feiertage, EU

Folgende **feste** Feiertage sind für die Berechnungen nach EU-Recht hinterlegt:

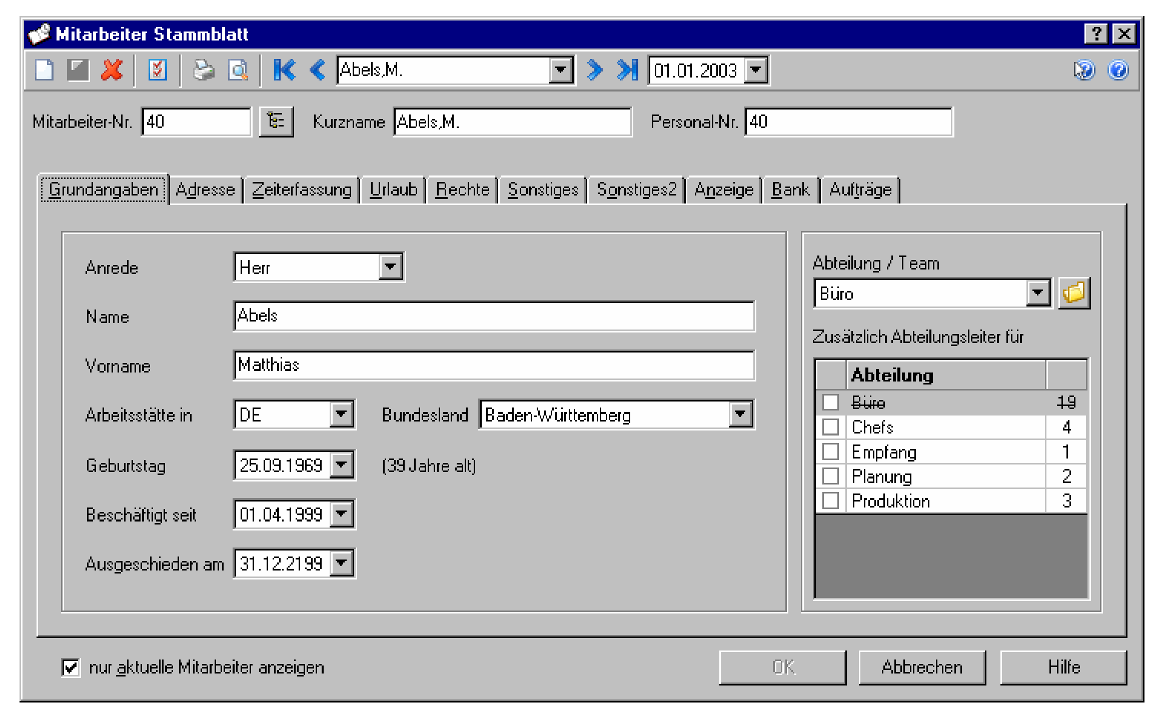
1. 1. Neujahr
2. 1. Tag nach Neujahr
21. 7. Belgischer Nationalfeiertag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Gründonnerstag
Karfreitag
Ostermontag
Christi Himmelfahrt
Tag nach Christi Himmelfahrt
Pfingstmontag

5.8 Stammdaten Mitarbeiter

Hier werden alle für das Programm benötigten Stammdaten der Mitarbeiter erfasst.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

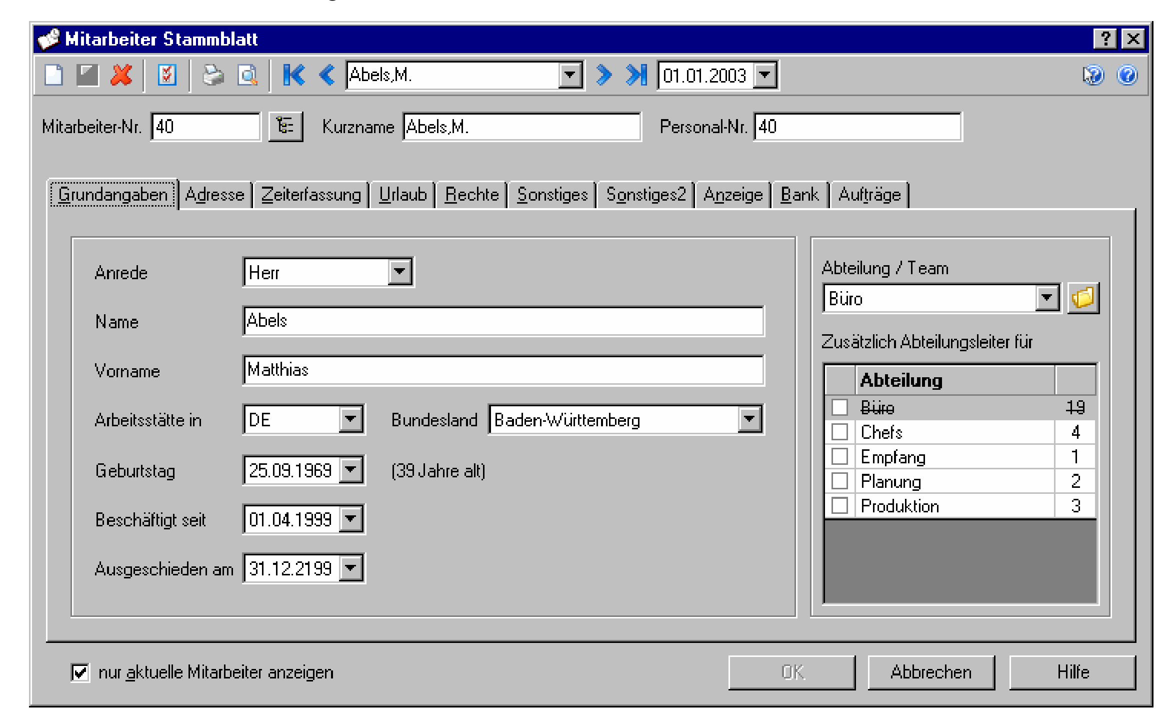
Hinweis:

Bevor Sie mit der Anlage der Mitarbeiter beginnen können, müssen zwingend folgende Stammdaten bereits angelegt sein:

- Stammdaten Abteilungen 55
- Stammdaten Tagespläne 65 (nur bei Einsatz der Zeiterfassung)
- Stammdaten Arbeitszeitmodelle 96 (nur bei Einsatz der Zeiterfassung)
- Stammdaten Urlaubsmodelle 111 (nur bei Einsatz der Urlaubsverwaltung)

5.8.1 Stammdaten Mitarbeiter, Grundangaben

Hier werden die Grundangaben für die Mitarbeiter erfasst.



Bevor Sie die Daten eines Mitarbeiters bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Mitarbeiter auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der obersten Zeile. Um einen Mitarbeiter auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Mit diesem Symbol legen Sie einen **neuen Mitarbeiter** an.

Mitarbeiter-Nr.

Jeder Mitarbeiter besitzt eine eindeutige Mitarbeiter Nummer, über die in Time-Organizer auf den Mitarbeiter zugegriffen werden kann. Diese Mitarbeiter Nummer darf nur aus **Zahlen** bestehen und ist maximal 9 Stellen lang.

Im Gegensatz zu vielen anderen Systemen, kann die Mitarbeiter Nummer auf Wunsch auch geändert werden!



Durch einen Klick auf das Auswahlsymbol erhalten Sie eine Liste mit einigen freien Nummern. Sie können so bequem eine freie Nummer auswählen.

Kurzname

Für jeden Mitarbeiter wird ein eindeutiger Kurzname hinterlegt. Dieser Kurzname wird in den meisten Listen (aus Platzgründen) angezeigt. Auch über diesen Kurznamen kann auf den Mitarbeiter zugegriffen werden.

Personalnummer

Sie können für jeden Mitarbeiter zusätzlich noch eine Personalnummer hinterlegen. Diese Personalnummer hat rein informativen Charakter und muss nicht zwingend hinterlegt werden. Die Personalnummer wird bei den Auswertungen mit angezeigt und ausgedruckt, sofern sie hinterlegt ist.

Anrede

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die entsprechende Anrede (Herr / Frau).

Bei Neuanlagen wird die in den Optionen hinterlegte Standardeinstellung vorbesetzt.

Name

Geben Sie den Nachnamen des Mitarbeiters ein.

Vorname

Geben Sie den Vornamen des Mitarbeiters ein.

Arbeitsstätte in (Land)

Hinterlegen Sie hier das Land der Arbeitsstätte.
Dies wird für die Berechnung der bundeslandspezifischen Feiertage benötigt.

Wählen Sie das entsprechende Land aus dem Auswahlfeld aus.

Bei Neuanlagen wird das in den "*Firmen Stammdaten*" hinterlegte Land als Standardeinstellung vorbesetzt.

Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

Bundesland der Arbeitsstätte

Hinterlegen Sie hier das Bundesland der Arbeitsstätte.
Dies wird für die Berechnung der bundeslandspezifischen Feiertage benötigt.

Wählen Sie das entsprechende Bundesland aus dem Auswahlfeld aus.

Bei Neuanlagen wird das in den "*Firmen Stammdaten*" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.

Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

Geburtstag

Geben Sie den Geburtstag des Mitarbeiters ein.

Wenn Sie die Urlaubsverwaltung einsetzen, ist dies ein **Pflichtfeld**, da anhand des Lebensalters der Urlaubsanspruch 525 berechnet wird.

Beschäftigt seit

Geben Sie ein, seit wann der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen beschäftigt ist.

Frühestens ab diesem Datum kann sich der Mitarbeiter in Time-Organizer anmelden. Erfassungen für die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung sind frühestens ab diesem Datum möglich.

Für die Urlaubsverwaltung wird dieses Feld für die Berechnung des (evtl.) Zusatzurlaub 113 ausgewertet.

Ausgeschieden am

Geben Sie ein, bis wann der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen beschäftigt ist. Dieses Feld enthält als Standarddatum den 31.12.2199. Sie brauchen hier nur für bereits ausgeschiedene Mitarbeiter, oder Mitarbeiter deren Austrittsdatum bereits bekannt ist, das entsprechende Datum zu hinterlegen.

Maximal bis zu diesem Datum kann sich der Mitarbeiter in Time-Organizer anmelden. Erfassungen für die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung sind ebenfalls nur bis maximal zu diesem Datum möglich.

Über das Auswahlfeld ***nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen*** können Sie auswählen, ob **alle** Mitarbeiter angezeigt werden sollen oder nur **zur Zeit aktive** (die **aktuellen**) Mitarbeiter.

☑ Es werden nur die aktuellen Mitarbeiter angezeigt
☐ Es werden alle jemals angelegten Mitarbeiter angezeigt

Abteilung / Team

In welcher Abteilung arbeitet dieser Mitarbeiter?
Anhand dieser Zuordnung können Abteilungsleiter alle Mitarbeiter Ihrer Abteilung bearbeiten.

Mit dem Symbol  können Sie die ausgewählte Abteilung direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um sie einfach nur anzuschauen. Lernvideo

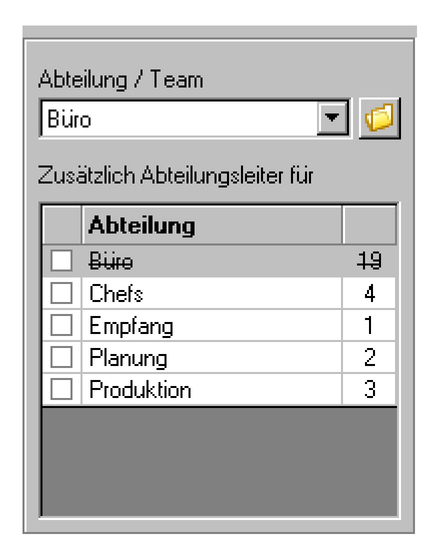
Dieses Feld ist ein **Pflichtfeld**. Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

Zusätzlich Abteilungsleiter für

Diese Einstellung ist **nur** für Mitarbeiter relevant, die als **Abteilungsleiter** geschlüsselt sind.

Sie können einem Abteilungsleiter so auch Zugriff auf Daten von Mitarbeitern gewähren, die nicht zur gleichen Abteilung (wie der Abteilungsleiter selbst) gehören. Ein Abteilungsleiter könnte dann für mehrere Abteilungen zuständig sein und die Daten von maximal drei Abteilungen einsehen und pflegen. Lernvideo

> **Hinweis**
> Die Abteilungszugehörigkeiten können aus Sicherheitsgründen nur mit Rechten "3" für die Stammdaten Mitarbeiter bearbeitet werden!

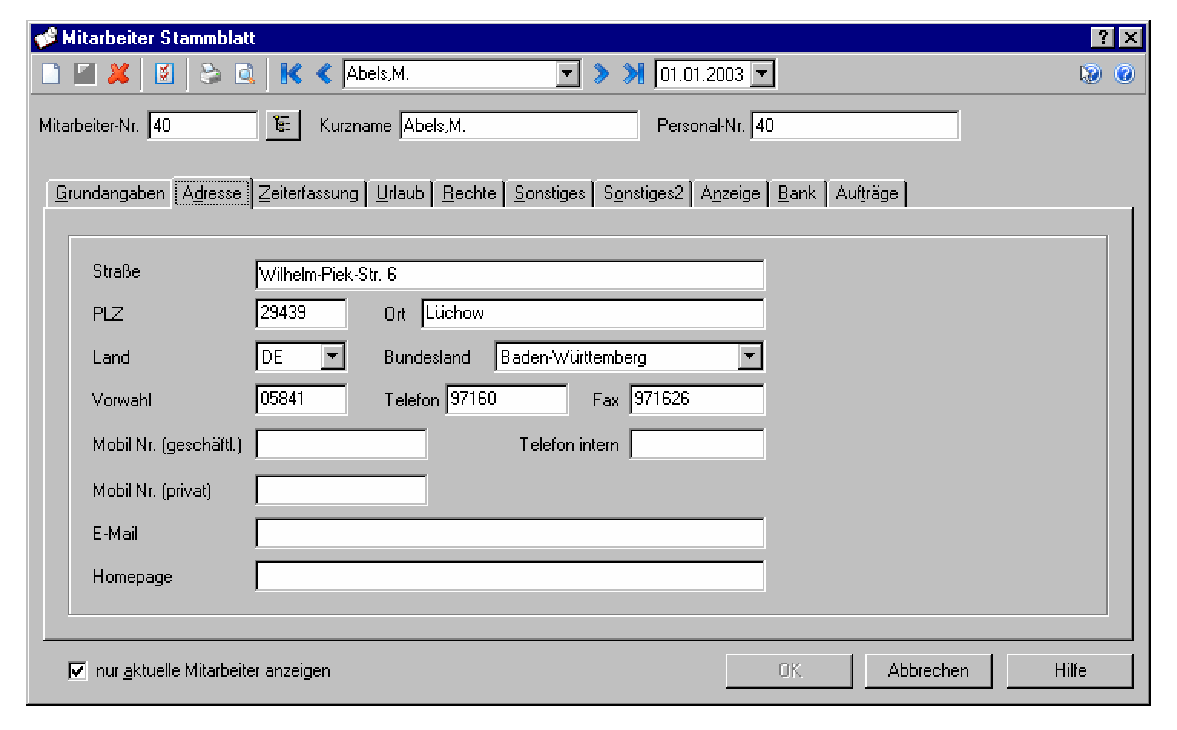


Markieren Sie in der Liste alle Abteilungen, für die der Mitarbeiter ebenfalls berechtigt sein soll sich Daten anschauen zu dürfen. Die Zahl hinter den Abteilungen zeigt die Anzahl der dieser Abteilung zugeordneten Mitarbeiter an.

Die Hauptabteilung die in der oberen Auswahlliste eingestellt wurde, erscheint in der unteren Liste grau hinterlegt und ist durchgestrichen. Diese Abteilung braucht dem Mitarbeiter ja nicht noch einmal als zusätzliche Abteilung zugewiesen werden.

5.8.2 Stammdaten Mitarbeiter, Adresse

Hier werden die Adressdaten erfasst.



Straße

Geben Sie die Straße ein.

PLZ

Geben Sie die Postleitzahl des Wohnortes ein.

Ort

Geben Sie den Ort ein.

Land

Wählen Sie aus der Auswahlliste das Land des Wohnortes vom Mitarbeiter aus.

Bei Neuanlagen wird das in den "*Firmen Stammdaten*" Land als Standardeinstellung vorbesetzt.

Bundesland

Geben Sie das Bundesland des Wohnortes ein.

Bei Neuanlagen wird das in den "*Firmen Stammdaten*" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.

Vorwahl

Geben Sie die Vorwahl der Telefon- bzw. Faxnummer ein.

Telefon

Geben Sie die Telefon Nummer (ohne Vorwahl) des Mitarbeiters ein.

Fax

Geben Sie die Fax Nummer (ohne Vorwahl) des Mitarbeiters ein.

Mobil Nr. (geschäftlich)

Geben Sie hier die geschäftliche Mobil Nummer (Handy) des Mitarbeiters ein.

Telefon intern

Geben Sie die **interne** Telefonnummer des Mitarbeiters ein. Diese Telefonnummer kann auf Wunsch in der Anwesenheitsliste 261 mit ausgegeben werden.

Mobil Nr. (privat)

Geben Sie hier die private Mobil Nummer (Handy) des Mitarbeiters ein.

E-Mail

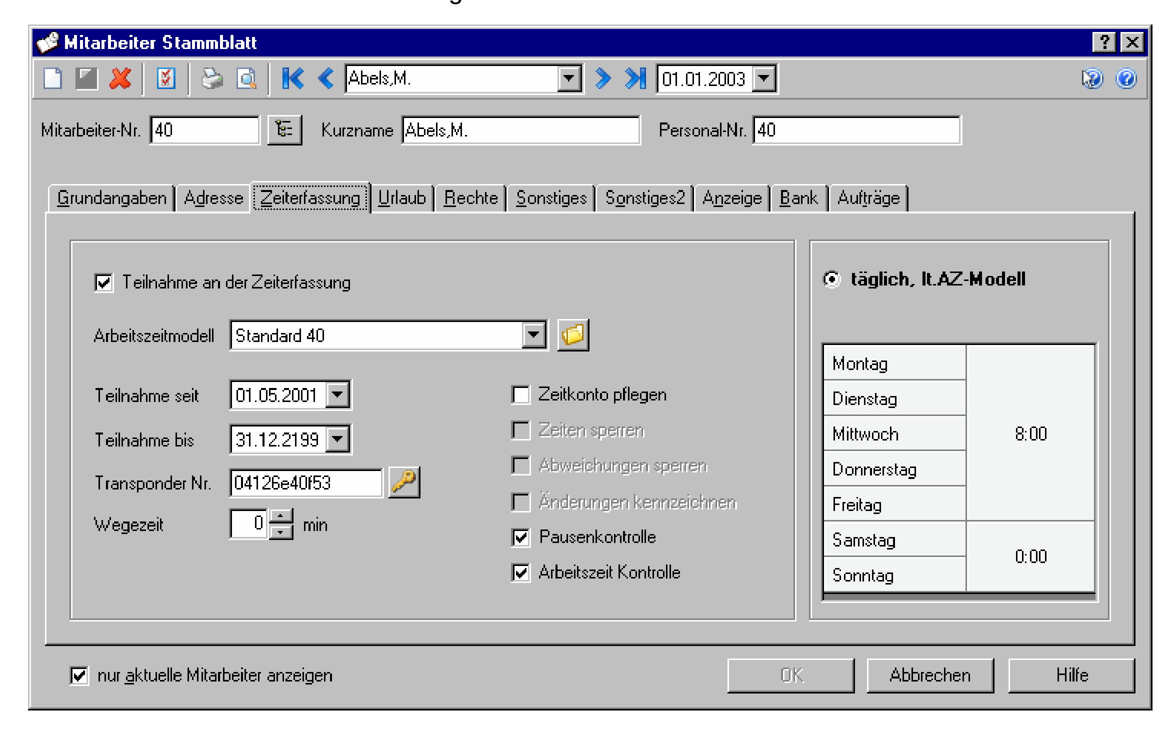
Geben Sie die E-Mail Adresse des Mitarbeiters ein

Homepage

Geben Sie die Internet Adresse des Mitarbeiters ein (z.B. http://www.Die-Zeiterfassung.de)

5.8.3 Stammdaten Mitarbeiter, Zeiterfassung

Hier werden die für die Zeiterfassung relevanten Daten erfasst.



Teilnahme an der Zeiterfassung

Bestimmte Mitarbeiter können von der Teilnahme an der Zeiterfassung ausgenommen werden (z.B. Chef). Für diese Mitarbeiter werden **KEINE** Zeitkonten geführt.

Bei Neuanlagen wird die in den Optionen hinterlegte Standardeinstellung vorbesetzt.

Arbeitszeitmodell

Hinterlegen Sie das für diesen Mitarbeiter anzuwendende Arbeitszeitmodell (Gleitzeitmodell). (siehe **Stammdaten Arbeitszeitmodelle** 96) Lernvideo

Sollten Sie noch nicht mit der Anlage von Arbeitszeitmodellen vertraut sein, lesen Sie bitte die **Hinweise für die Ersteinrichtung** 110.

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters wird dieses Feld automatisch besetzt. Der Standardwert wird aus der Abteilung des Mitarbeiters entnommen (dort ist das Standard Arbeitszeitmodell 56 hinterlegt).

Mit dem Symbol können Sie das ausgewählte Arbeitszeitmodell direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um es einfach nur anzuschauen.

Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

Teilnahme seit

Datum, ab wann die Zeiterfassung für diesen Mitarbeiter geführt wird. Dieses Datum muss nach *Beschäftigt seit* 138 liegen.

Beim Zurückblättern (tageweise oder monatsweise) können keine Daten vor diesem Datum aufgerufen werden. Der Monatsabschluss kann ebenfalls nur für Monate ab diesem Datum durchgeführt werden.

Teilnahme bis

Bis wann nimmt der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teil. Dieses Datum muss vor *Ausgeschieden am* 139 liegen.

Transponder Nr.

Wenn Sie die Erfassung der Zeiten über den Transponder 235 vornehmen, hinterlegen Sie hier bitte die Nummer des Transponder die der Mitarbeiter für die An- und Abmeldungen benutzt. Während der manuellen Erfassung der Kartennummer wird Ihnen hinter dem Feld die bereits eingegebene Länge der Nummer als Erfassungshilfe angezeigt.

Sollte diese Nummer auch Buchstaben beinhalten, brauchen Sie **nicht** auf Groß- / Kleinschreibung zu achten.
Wenn Sie nur ein Raute Zeichen (#) eingeben, wird die Mitarbeiter Nummer als Transponder Nummer hinterlegt. Dies ist allerdings normalerweise nicht sinnvoll und nur für einige Spezialanwendungen gedacht.

Sie können die Nummern auch mit der Schaltfläche direkt aus dem Schlüssel (Transponder) auslesen.

Zeitkonto pflegen

Soll der Mitarbeiter, auch wenn er nur eingeschränkte Rechte 148 hat, trotzdem seine **eigenen** Zeiten pflegen dürfen?

Dieses Feld muss auch für Mitarbeiter mit den Rechten "2" oder "3" für Ausgabe Tageweise 765 aktiviert werden, wenn diese Mitarbeiter die **eigenen** Zeiten pflegen sollen.

Dieses Feld sollte normalerweise immer deaktiviert sein!

- [x] Der Mitarbeiter darf sein Zeitkonto selbst pflegen.
  Es können **sämtliche** Änderungen an den Tagesdaten vorgenommen werden!
- [ ] Der Mitarbeiter darf sein Zeitkonto **nicht** selbst pflegen.
  Dies sollte der "Normalfall" sein. So können Manipulationen an den eigenen Zeitkonten durch Mitarbeiter ausgeschlossen werden.

Schauen Sie sich bitte auch in den Optionen die Einstellung "Abweichungen genehmigen für normale Mitarbeiter sperren 606 ***" an.***

Zeiten sperren

Wenn die Mitarbeiter das eigene Zeitkonto bearbeiten dürfen, können Sie hier hinterlegen, das die Zeiten erst nach Prüfung (Genehmigung) durch den Vorgesetzten freigegeben werden.
Dies gilt auch für Mitarbeiter mit Rechten "2" (Abteilungsleiter) und Rechten "3" (Administrator)!

Diese Auswahl ist nur möglich, wenn die Einstellung "*Zeitkonto pflegen*" aktiviert wurde!

- [x] Der Vorgesetzte muss die Zeiten erst noch freigeben.
- [ ] **Sämtliche** an den Tagesdaten vorgenommen Änderungen werden gleich als gültig anerkannt (sofern nicht andere Vorgaben verletzt werden).

Abweichungen sperren

Wenn die Mitarbeiter das eigene Zeitkonto bearbeiten dürfen, können Sie hier hinterlegen, das die Zeiten beim **erstmaligen** manuellen erfassen nicht gesperrt werden, sofern die Vorgaben aus dem Tagesplan eingehalten werden. Bei einer weiteren manuellen Änderung werden die Zeiten dann gesperrt.
Dies gilt auch für Mitarbeiter mit Rechten "2" (Abteilungsleiter) und Rechten "3" (Administrator)!

Diese Auswahl ist nur möglich, wenn die Einstellung "*Zeitkonto pflegen*" aktiviert wurde!

- ☑ Erweiterte Sperrlogik für diesen Mitarbeiter benutzen.
- ☐ **Sämtliche** an den Tagesdaten vorgenommen Änderungen werden gleich als gültig anerkannt (sofern nicht andere Vorgaben verletzt werden).

Hinweis: Diese Einstellung dürfte nur für die allerwenigsten Anwender wirklich interessant sein. Sie setzt einiges an Vertrauen in die Mitarbeiter voraus, da bei dieser Einstellung theoretisch falsche (manuelle) Eingaben vom Mitarbeiter eingetragen werden können, die dann als OK gewertet werden.

Sinn und Zweck dieser Einstellung ist es, Mitarbeitern die z.B. viel unterwegs auf Reisen sind, relativ einfach zu ermöglichen die eigenen Zeiten nachzutragen. Sofern diese Zeiten dann **innerhalb** des vom jeweils gültigen Tagesplan vorgegebenen Zeitraum liegen, wird der Tag als OK gespeichert. Sind Abweichungen vorhanden (z.B. Arbeitszeitende um 23:00h) wird der Tag als gesperrt gekennzeichnet und muss vom Vorgesetzten freigegeben werden. Eine weitere "Korrektur" der Zeiten an einem Tag hat das automatische Sperren der Zeiten zur Folge. So sollen Manipulationen verhindert werden.

Zusätzlich sollten Sie auch die nächste Einstellung aktivieren. So kann jederzeit nachvollzogen werden, welche Zeiten manuell erfasst worden sind und welche von der Stechuhr bzw. vom Transponder gekommen sind.

Änderungen kennzeichnen

Wenn der Mitarbeiter das eigene Zeitkonto bearbeiten darf, können Sie hier hinterlegen, das der Tag bei manuellen Änderungen automatisch farblich gekennzeichnet wird.
Dies gilt auch für Mitarbeiter mit Rechten "2" (Abteilungsleiter) und Rechten "3" (Administrator)!

So können **manuell** erfasste Zeiten jederzeit schnell erkannt werden.
Auf Wunsch kann ein Vorgesetzter die Kennzeichnung entweder löschen / entfernen oder auf den Status "Änderung OK" setzen.

Diese Auswahl ist nur möglich, wenn die Einstellung "*Zeitkonto pflegen*" aktiviert wurde!

- ☑ Kennzeichnung bei manuellen Änderungen aktivieren.
- ☐ Keine Kennzeichnung bei manuellen Änderungen.

Pausenkontrolle

Es können **SÄMTLICHE** Pausenregelungen durch dieses Feld für diesen Mitarbeiter außer Kraft gesetzt werden. Dies ist z.B. für die Halbtagskräfte (obwohl auch hier normalerweise die gesetzlichen Pausenvorschriften eingehalten werden müssen) oder die leitenden Angestellten sinnvoll. Die Pausenzeiten werden dann **NUR** anhand der An-/Abmeldezeiten ermittelt. Eine Prüfung auf Einhaltung der Mindestpausenlänge erfolgt **NICHT**!

Dieses Feld sollte normalerweise immer aktiviert sein!

- ☑ Die Pausenkontrolle ist **aktiviert**.
  Die Einhaltung der Pausenzeiten wird überprüft. Als Grundlage gilt der am jeweiligen Tag gültige Tagesplan.
- ☐ Die Pausenkontrolle ist **deaktiviert**.
  Es werden nur die laut An- und Abmeldung ermittelten Pausenzeiten berücksichtigt!

Arbeitszeit Kontrolle

Sollen Zeiten, die außerhalb des definierten Arbeitszeitrahmen liegen, automatisch gestrichen werden? Hier wird als Standardeinstellung (bei Neuanlagen) die Einstellung aus dem Arbeitszeitmodell übernommen.

Beispiel: Arbeitszeit (bzw. Gleitzeit morgens) beginnt um 7:00h, Mitarbeiter meldet sich um 6:00h an

- ☑ Die Zeit wird erst ab 7:00h (dem definierten Arbeitsbeginn) gerechnet
- ☐ Die Zeit wird ab 6:00h gerechnet (die Zeit wird voll angerechnet)

Wegezeit

Sie können für die Anmeldung zusätzliche Wegezeiten berücksichtigen. Diese können sowohl für einen bestimmten Arbeitsplatz 218 (PC) oder / und einen Mitarbeiter hinterlegt werden.

Sie können hier die gewünschte Korrekturzeit (Wegezeit) für den ausgewählten Mitarbeiter hinterlegen.

Hinweis: Wenn Sie mit Wegezeiten arbeiten möchten, müssen Sie die entsprechende Option 580 aktivieren!

Arbeitszeiten

Hier sehen Sie noch einmal die im ausgewählten Arbeitszeitmodell hinterlegten täglichen Arbeitszeiten:

Die tägliche Arbeitszeit wurde durch das Arbeitszeitmodell 96 und die darin enthaltenen Tagespläne 62 definiert. Auf dem Bildschirm werden die täglichen Soll-Arbeitsstunden noch einmal ausgegeben. Dies hat jedoch nur informativen Charakter.

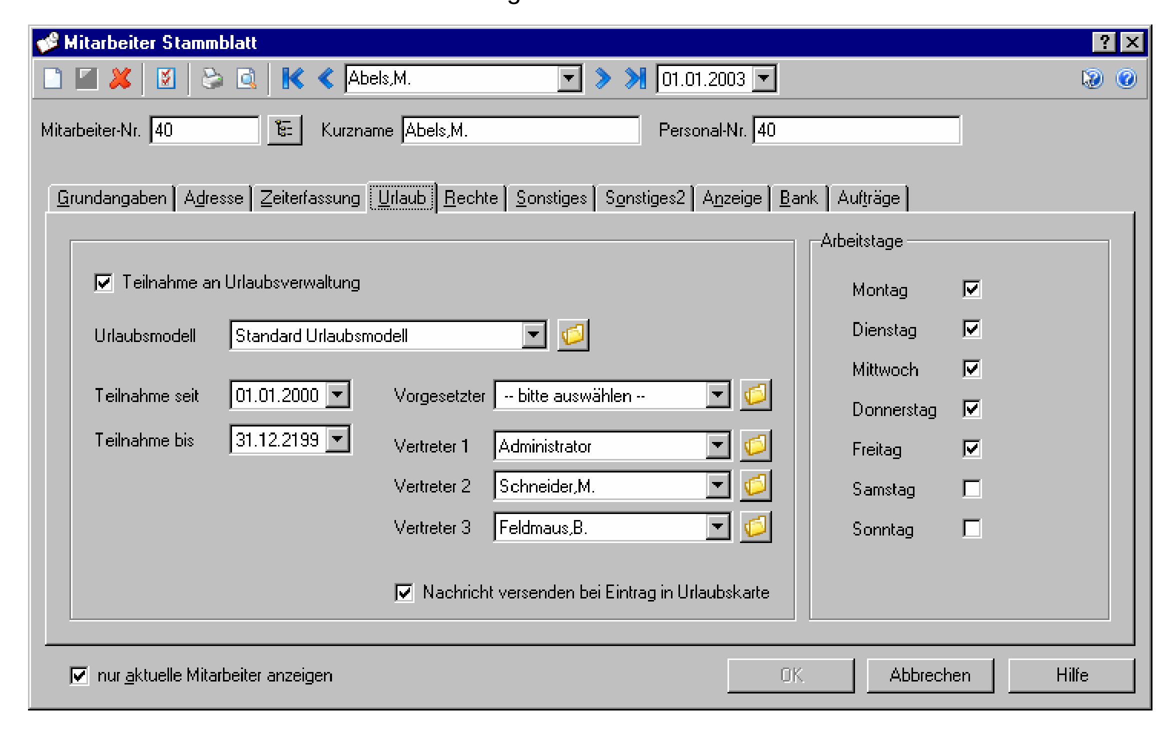
Die täglichen Soll-Arbeitsstunden können hier NICHT direkt geändert werden!

Die Stunden werden aus den Tagesplänen 62 übernommen. Änderungen sind also bei den Tagesplänen vorzunehmen.

Sofern der Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell mit fester monatlicher Arbeitszeit 104 (wird nur bei sehr wenigen Anwendern der Fall sein) benutzt, sehen Sie ebenfalls die monatliche Arbeitszeit.

5.8.4 Stammdaten Mitarbeiter, Urlaubsverwaltung

Hier werden die für die Urlaubsverwaltung relevanten Daten erfasst.



Teilnahme an der Urlaubsverwaltung

Bestimmte Mitarbeiter können von der Teilnahme an der Urlaubsverwaltung ausgenommen werden (z.B. Chef). Für diese Mitarbeiter werden **KEINE** Urlaubskarten geführt.

Urlaubsmodell

Hinterlegen Sie das für diesen Mitarbeiter anzuwendende Urlaubsmodell. (siehe Stammdaten Urlaubsmodelle 111) Lernvideo

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters wird dieses Feld automatisch besetzt. Der Standardwert wird aus der Abteilung des Mitarbeiters entnommen (dort ist das Standard Urlaubsmodell 56 hinterlegt).

Mit dem Symbol können Sie das ausgewählte Urlaubsmodell direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um es einfach nur anzuschauen.

Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

Teilnahme seit

Datum, ab wann die Urlaubskarten für diesen Mitarbeiter geführt werden. Dieses Datum muss nach *Beschäftigt seit* 138 liegen.

Beim Blättern durch die Urlaubskarten können keine Daten vor diesem Datum aufgerufen werden.

Teilnahme bis

Bis wann nimmt der Mitarbeiter an der Urlaubsverwaltung teil. Dieses Datum muss vor *Ausgeschieden am* 139 liegen.

Vorgesetzter

Definieren Sie den **Vorgesetzten** für diesen Mitarbeiter.

Auf Wunsch kann der Name eines Vorgesetzten mit auf den Anträgen (Urlaub, Gleittag oder Ausbildung) ausgegeben werden.

Gerade in größeren Unternehmen weiß der "normale" Mitarbeiter dann immer gleich, an wenn er sich für das Genehmigen seines Urlaubs wenden muss.

Mit dem Symbol können Sie den ausgewählten Vorgesetzten direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um ihn einfach nur anzuschauen. Hierfür benötigen Sie allerdings Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm!

Vertreter

Definieren Sie die **Vertreter** für diesen Mitarbeiter.

Die Vertreter sollen während der Abwesenheit dieses Mitarbeiters seine Aufgaben mit übernehmen. Bei einem entsprechendem Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. beim Beantragen eines Urlaubs- oder Gleittag) wird überprüft, ob die Vertreter an diesem Tag anwesend sind. So kann vermieden werden, dass eine ganze Abteilung "aus Versehen" nicht im Hause ist.

Mit dem Symbol können Sie den ausgewählten Vertreter direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um ihn einfach nur anzuschauen. Hierfür benötigen Sie allerdings Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm!

Bei welchen Einträgen auf Abwesenheit geprüft wird, ist in den Urlaubskennern mit der Option "*Auf Abwesenheit prüfen* 120" geschlüsselt.

Nachricht versenden bei Eintrag in Urlaubskarte

Wenn diese Einstellung aktiviert ist und auch das interne Nachrichtensystem 801 lizenziert ist, kann der Mitarbeiter bei Einträgen in der Urlaubskarte automatisch eine Nachricht über das interne Nachrichtensystem erhalten.

Für welche Einträge eine Nachricht verendet werden soll, können Sie in den Stammdaten Urlaubskarteneinträge 128 hinterlegen. Dort können Sie die Nachricht auch für jeden Kenner selbst definieren.

Arbeitstage

Hinterlegen Sie, an welchen Wochentagen dieser Mitarbeiter normalerweise arbeitet.
Wenn die "Teilnahme an Urlaubsverwaltung" aktiviert ist, **muss mindestens ein Tag ausgewählt** werden.

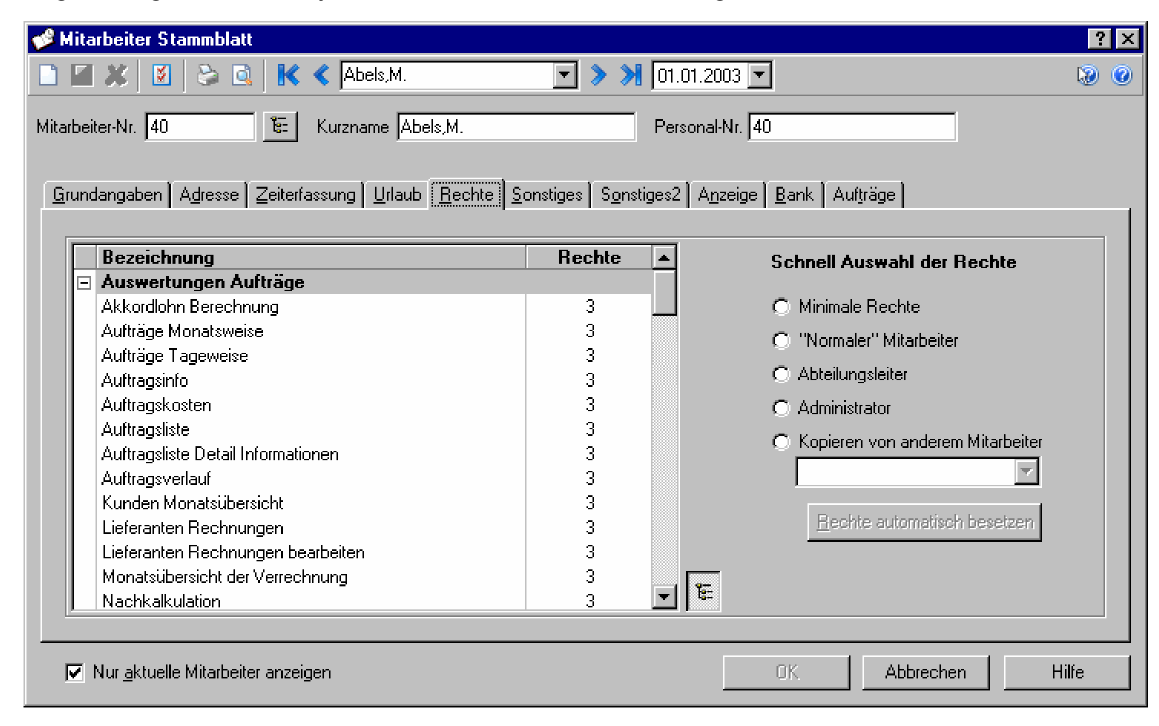
Nur an Tagen, die hier markiert sind, können Einträge in der Urlaubskarte vorgenommen werden.

- ☑ Der Mitarbeiter arbeitet an diesem Wochentag.
  Es können für diesen Wochentag Einträge in der Urlaubskarte vorgenommen werden.
- ☐ Der Mitarbeiter arbeitet an diesem Wochentag **nicht**.
  Es können für diesen Wochentag **keine** Einträge in der Urlaubskarte vorgenommen werden.

Lernvideo

5.8.5 Stammdaten Mitarbeiter, Rechte

Time-Organizer verfügt über eine interne Rechteverwaltung. Sie können so die Zugriffsmöglichkeiten für jeden Mitarbeiter individuell festlegen.



In der Auswahlliste auf der linken Seite können Sie für jeden Programmpunkt entsprechende Rechte 761 vergeben. Eine genaue Beschreibung der Bedienung und Auswahlmöglichkeiten in der Auswahlliste erhalten Sie **hier** 35.

Die Sortierfolge in der Auswahlliste können Sie mit folgendem Symbol ändern:

Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, vordefinierte Standardrechte einzustellen. Diese Einstellungen sind fest hinterlegt und enthalten die normalerweise benötigten Rechte. Sie können diese Liste aber selbstverständlich nach der Übernahme noch Ihren Bedürfnissen entsprechend abändern.

Minimale Rechte

Dies beinhaltet nur die wichtigsten Rechte für "normale" Mitarbeiter.

Normaler Mitarbeiter

Dies beinhaltet erweiterte Rechte für "normale" Mitarbeiter.

Abteilungsleiter

Dies beinhaltet die normalerweise für Abteilungsleiter benötigten Rechte.

Administrator

Diese Einstellung gibt auf alle Programmpunkte volle Rechte.

Kopieren von anderem Mitarbeiter

Sie können **alle** Rechte eines bereits angelegten Mitarbeiters auf den aktuell ausgewählten Mitarbeiter kopieren. Wählen Sie dazu dann noch den Mitarbeiter aus, von dem die Rechte kopiert werden sollen.

Was bedeuten die Rechte?

Rechte 0

Mit Rechten "0" darf der Mitarbeiter diesen Programmpunkt überhaupt nicht aufrufen bzw. ausführen. In den Menüs werden die entsprechenden Menüpunkte entweder komplett ausgeblendet oder gesperrt.

Rechte 1

Dies ist die Standard Einstellung für "normale" Mitarbeiter.
Der Mitarbeiter darf den entsprechenden Programmpunkt aufrufen und sich Daten ansehen. Er kann aber keine Veränderungen vornehmen und auch keine Daten löschen. Handelt es sich um mitarbeiterbezogene Daten, darf er nur seine **EIGENEN** Daten ansehen.

Rechte 2

Dies ist die Standard Einstellung für Abteilungsleiter.
Der Mitarbeiter darf den entsprechenden Programmpunkt aufrufen und sich Daten ansehen. Handelt es sich um mitarbeiterbezogene Daten, darf er sowohl seine eigenen als auch die Daten der Mitarbeiter seiner Abteilung bearbeiten.

Rechte 3

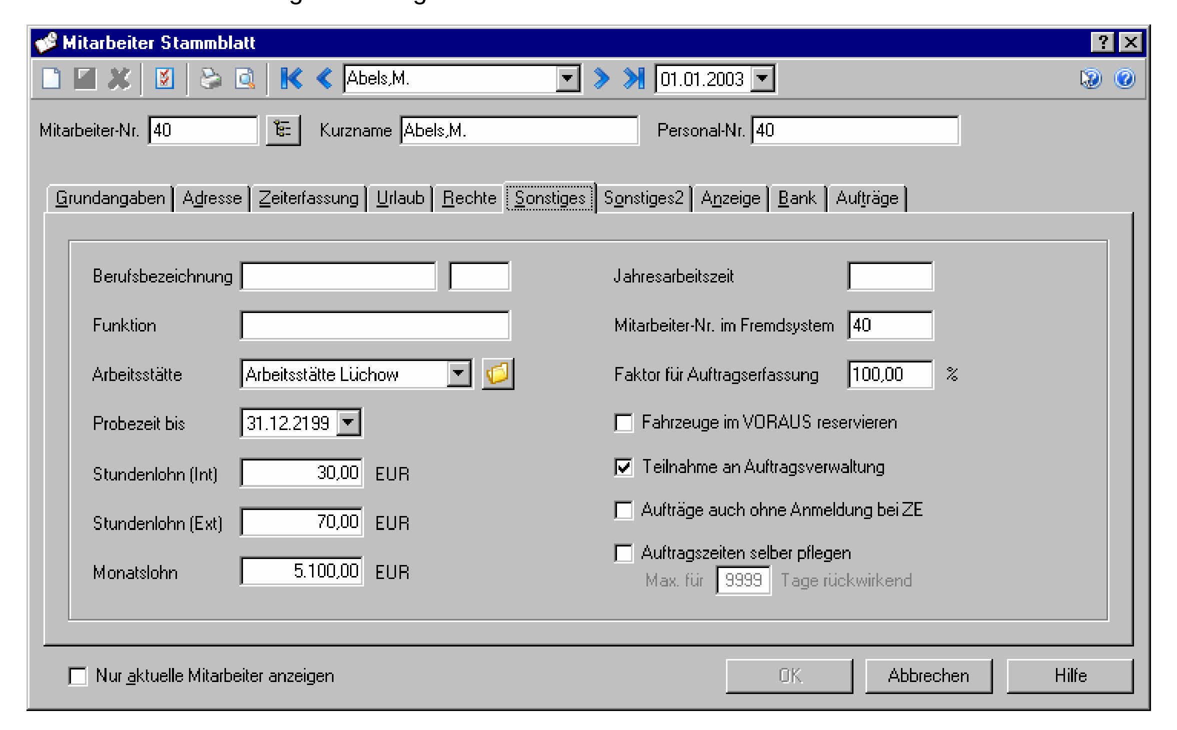
Dies ist die Standard Einstellung für den Administrator.
Der Administrator darf natürlich alle Programmpunkte aufrufen und sämtliche Einstellungen ändern.

Mitarbeiter mit Rechten "3" sind automatisch "Administrator"

Eine detaillierte Erklärung zu den einzelnen Rechten erhalten Sie bei der Rechteverwaltung 761.

5.8.6 Stammdaten Mitarbeiter, Sonstiges

Hier werden die sonstigen benötigten Daten für diesen Mitarbeiter erfasst.



Berufsbezeichnung

Geben Sie die Berufsbezeichnung des Mitarbeiters ein.

Im zweiten Feld können Sie ein Kürzel für die Berufsbezeichnung eingeben.

Funktion

Geben Sie die Funktion für diesen Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen ein.

Wenn Sie als Funktion "***Maschine***" eingeben und die Einstellung "*Aufträge auch ohne Anmeldung an ZE*" aktivieren, wird als Begrüßung an der Stechuhr nur noch "Maschinenanmeldung" ausgegeben (und nicht "Herr Maschine"). Diese Funktion ist nur für sehr wenige Anwender interessant.

Arbeitsstätte

Geben Sie die Firma bzw. Arbeitsstätte für diesen Mitarbeiter ein.

Mit dem Symbol können Sie die ausgewählte Arbeitsstätte direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um sie einfach nur anzuschauen.

Probezeit

Geben Sie hier das Datum ein, bis wann der Mitarbeiter in der Probezeit ist.
Der Ablauf der Probezeiten kann in der Auswertung "Probezeiten 536" überwacht werden.
Wenn es keine Probezeit gibt tragen Sie bitte "31.12.2199" als "Dummy" Datum ein.

Stundenlohn intern

Hinterlegen Sie hier den **internen** Stundenlohn des Mitarbeiters.

Dies wird für die Auswertungen bei den Aufträgen benötigt, um die Kosten eines Auftrags zu berechnen.

Wenn Sie diesen Programmpunkt nicht einsetzen, brauchen Sie in diesen Feldern nichts zu hinterlegen.

Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

Stundenlohn extern

Hinterlegen Sie hier den **externen** Stundenlohn des Mitarbeiters.

Dies wird für die Auswertungen bei den Aufträgen benötigt, um die Kosten eines Auftrags zu berechnen.

Wenn Sie diesen Programmpunkt nicht einsetzen, brauchen Sie in diesen Feldern nichts zu hinterlegen.

Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

Monatslohn

Hinterlegen Sie hier den Monatslohn des Mitarbeiters.

Dies wird nur benötigt, wenn Sie in der Resturlaubsliste 272 den Resturlaub für die Bilanz bewerten lassen möchten oder der Mitarbeiter in der Lohnliste 699 trotz festem Monatslohn mit angezeigt werden soll.

Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

Jahresarbeitszeit

In dieses Feld können Sie die laut Arbeitsvertrag errechnete Jahresarbeitsstundenzahl eintragen. Dieser Wert dient nur Ihrer Information und wird nicht weiter ausgewertet.

Wenn Sie mit Jahresarbeitszeit arbeiten möchten, schauen Sie bitte in den "Auswertungen Monatsweise 300", wie Sie die Jahresarbeitszeit vorgeben können. Lernvideo

Mitarbeiter-Nr. im Fremdsystem

Geben Sie hier die Mitarbeiter Nummer des Mitarbeiters im Fremdsystem (z.B. DATEV, 10it etc.) ein.

Hinweis:
Diese Nummer wird für den Abgleich der Arbeitszeiten mit einer **externen** Leistungserfassung benötigt!
Auch beim Export 467 der "unproduktiven" Zeit für 10it ist diese Nummer erforderlich.

Faktor für Auftragserfassung

Wenn die von diesem Mitarbeiter erfassten Zeiten in der Auftrags- und Projekterfassung für Ihre interne Kalkulation nicht voll angerechnet werden sollen, können Sie hier den gewünschten Faktor eintragen, mit dem die Zeiten gewertet werden sollen. Diese "internen" Werte erscheinen dann auf dem Ausdruck "Auftragszeiten Detail Informationen 429".

Dies kann z.B. für Auszubildende oder Mitarbeiter in der Einarbeitungs- und Probezeit interessant sein.

Fahrzeuge im VORAUS buchen

Sofern Sie auch die Fahrzeugverwaltung 817 einsetzen, können Sie den Mitarbeitern Rechte geben, Fahrzeuge auch im **Voraus** zu reservieren / buchen.

Standardmäßig ist diese Einstellung **nicht** aktiviert, da oftmals die Fahrzeuge von Mitarbeiter "auf Vorrat" bzw. "auf Verdacht" reserviert werden, auch wenn sie dann tatsächlich gar nicht benötigt werden. Da diese Reservierungen dann meistens nicht wieder von den Mitarbeiter rückgängig gemacht werden (vergessen oder aus Bequemlichkeit), ist das Fahrzeug als belegt gekennzeichnet obwohl es eigentlich verfügbar wäre.

Sie können somit nur "ausgewählten" bzw. zuverlässigen Mitarbeitern die Rechte für eine Reservierung im **Voraus** geben. Die anderen Mitarbeiter können dann nur direkt vor Fahrtantritt Fahrzeuge buchen (beim Dienstgang 226).

Des Weiteren können diese Mitarbeiter auch Fahrzeuge für Zeiten buchen, in denen die Fahrzeuge eigentlich als nicht frei gekennzeichnet sind (Überschneidungen bzw. Doppelbuchungen). Dies ist auf alle Fälle erforderlich, wenn ein Fahrzeug im Voraus gebucht werden soll, das im Moment noch unterwegs ist und das Fahrtende unbekannt ist. Dieses Fahrzeug wird als belegt geführt.

Teilnahme an Auftragsverwaltung

Wenn Sie auch die Auftragsverwaltung einsetzen, markieren Sie hier die Mitarbeiter die an der Auftragsverwaltung teilnehmen sollen und somit bei der Auswertung Aufträge Tageweise 374 und Auswertung Aufträge Monatsweise 383 zur Auswahl angeboten werden sollen.

Aufträge auch ohne Anmeldung an ZE

Dürfen an der Stechuhr von dem Mitarbeiter auch Anmeldungen bei Aufträgen erfolgen, wenn der Mitarbeiter **nicht** an der Zeiterfassung angemeldet ist?

Normalerweise kann nur an Aufträgen / Projekten gearbeitet 232 werden, wenn der Mitarbeiter "da" (also bei der Zeiterfassung angemeldet) ist.

Für Sonderfälle (z.B. leitende Angestellte, Chefs etc.) können Sie das Anmelden an Aufträgen auch freigeben, ohne das der Mitarbeiter sich bei der Zeiterfassung angemeldet hat.

Auch wenn Maschinen als Mitarbeiter angelegt worden sind, macht diese Funktion Sinn. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren und im Feld "Funktion" den Text "*Maschine*" eingeben, wird als Begrüßung an der Stechuhr nur noch "Maschinenanmeldung" ausgegeben. Diese Funktion ist nur für sehr wenige Anwender interessant.

Auftragszeiten selber pflegen

Soll der Mitarbeiter, auch wenn er nur eingeschränkte Rechte 148 hat, trotzdem seine eigenen Zeiten an den Aufträgen / Projekten pflegen dürfen?

Dieses Feld sollte normalerweise immer deaktiviert sein!

☑ Der Mitarbeiter darf seine Auftrags- / Projektzeiten selbst pflegen.
Es können **sämtliche** Änderungen an den Daten vorgenommen werden!

☐ Der Mitarbeiter darf seine Auftrags- / Projektzeiten **nicht** selbst pflegen.
Dies sollte der "Normalfall" sein. So können Manipulationen an den Zeitkonten durch Mitarbeiter ausgeschlossen werden.

Max. für xx Tage rückwirkend

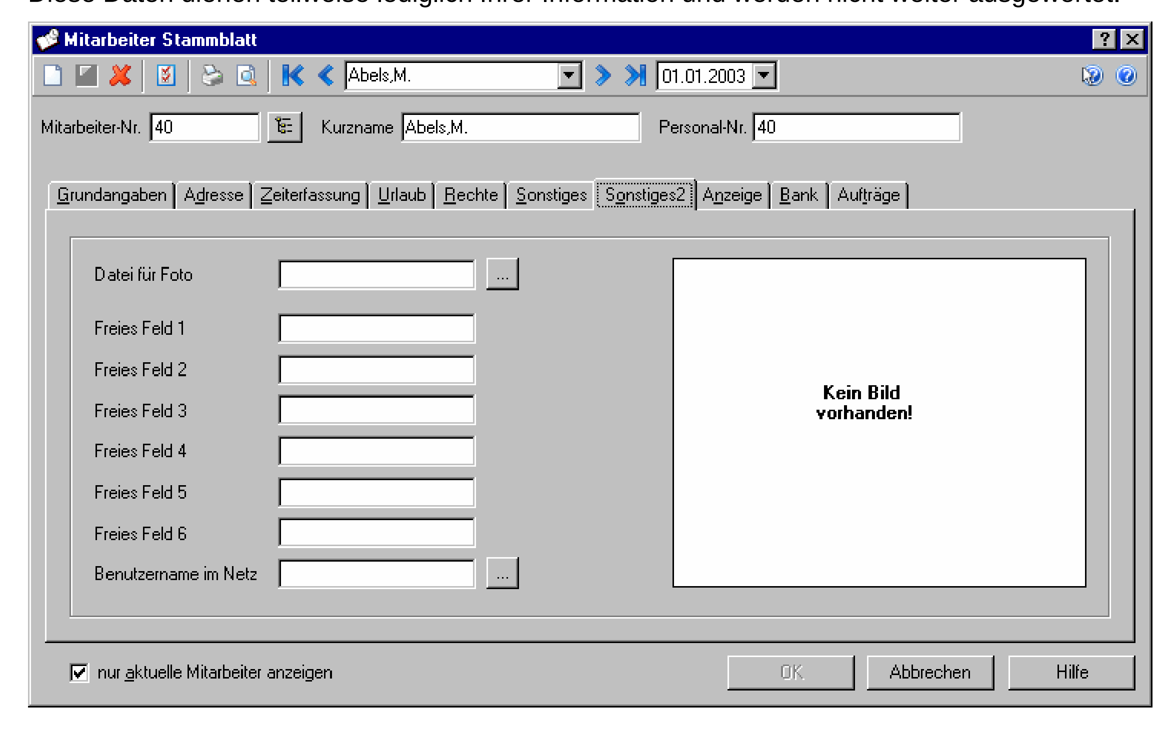
Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn ein Mitarbeiter seine Auftragszeiten selber pflegen darf. Sie können so als Einschränkung hinterlegen, das der Mitarbeiter nur die Zeiten für die letzten paar Tage bearbeiten darf (z.B. nur die letzten drei Tage, oder immer nur für HEUTE wenn Sie eine "0" eingeben).
Geben Sie "9999" ein, wenn Sie keine Beschränkung der Tage hinterlegen möchten.

So können Aussendienstmitarbeiter abends Ihre Aufträge und Tätigkeiten erfassen, aber nichts an älteren Daten verändern.

5.8.7 Stammdaten Mitarbeiter, Sonstiges2

Hier können Sie weitere Informationen zum Mitarbeiter hinterlegen.

Diese Daten dienen teilweise lediglich Ihrer Information und werden nicht weiter ausgewertet.



Datei für Foto

Sie können zu jedem Mitarbeiter ein Foto bzw. eine Grafik hinterlegen.

Dies kann entweder ein Bild des Mitarbeiters sein oder aber auch z.B. ein Symbol, welches der Mitarbeiter benutzt um Werkstücke zu markieren (Schlagstempel).

Sollte das Bild nicht komplett angezeigt werden können, da es zu groß ist, klicken Sie bitte auf das Bild. Es öffnet sich dann der Standard Browser und das Bild wird in einer HTML Seite angezeigt.

Die Bilder werden in dem in den Optionen 586 hinterlegten Verzeichnis erwartet.

Freies Feld 1 bis 6

In diesen Felder können Sie beliebige Informationen hinterlegen.

Die unter "*Freies Feld 6*" eingetragen Werte können auch als Selektionsauswahl 671 in der Auswertung "*Mitarbeiter Zeiten* 344" benutzt werden.

Hinweis:
Die Bezeichnung der freien Felder können Sie in den Optionen 586 hinterlegen.

Benutzername im Netz

Hinterlegen Sie den Benutzernamen **im Netzwerk** (auf dem Server) für diesen Mitarbeiter.

Dazu muss ebenfalls der zu benutzende Server in den "*Optionen Administrator, Allgemein (weitere)* 567" hinterlegt sein.

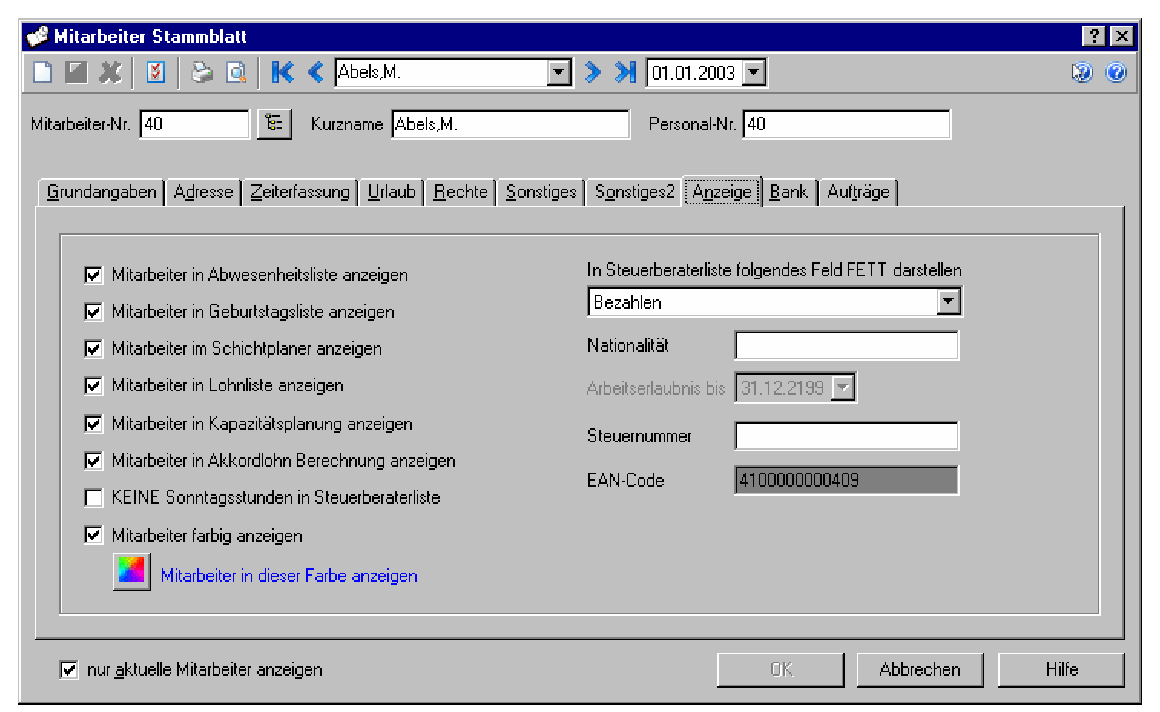
Beim Einsatz der Auftrags Schnellerfassung 811 wird evtl. auf diese Einstellung zugegriffen.

Auch bei Aktivierung der Einstellung "*Domänen Kennwort verwenden* 562" wird dieser Benutzername benötigt.

Sofern Sie die Einstellung "*Nur der Windows Benutzer darf sich vom Arbeitsplatz aus anmelden* 593" aktivieren, wird der Benutzername benötigt.

5.8.8 Stammdaten Mitarbeiter, Anzeige

Hier können Sie weitere Informationen zum Mitarbeiter hinterlegen.



Mitarbeiter in Abwesenheitsliste anzeigen

Auf Wunsch können Sie einzelne Mitarbeiter von der Anzeige in der An-/Abwesenheitsliste 257 ausnehmen.

Dies kann z.B. für die Chefs geschlüsselt werden, wenn die anderen Mitarbeiter die Anwesenheiten der Chefs nicht aus dieser Liste ersehen sollen.

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn der Mitarbeiter auch an der Urlaubsverwaltung teilnimmt!

Mitarbeiter in Geburtstagsliste anzeigen

Auf Wunsch können Sie einzelne Mitarbeiter von der Anzeige in der Geburtstagsliste 280 bzw. bei den Geburtstagskindern 281 ausnehmen.

Dies kann sowohl aus datenschutzrechtlichen Gründen passieren (ein Mitarbeiter möchte definitiv nicht, das andere wissen wann er Geburtstag hat) oder aber für den als "Administrator" angelegten Mitarbeiter. Da dieser "Mitarbeiter" meisten nur für administrative Zwecke benutzt wird, ist es auch kein "echter" Mitarbeiter und hat somit auch eigentlich nie Geburtstag;-)

Mitarbeiter im Schichtplaner anzeigen

Soll dieser Mitarbeiter für das Planen im Schichtplaner 307 angezeigt werden?

Mitarbeiter, die das **ganze** Jahr nach einem **festen** Wochenarbeitsplan (also mit einem "normalen" Arbeitszeitmodell) arbeiten, brauchen im Schichtplaner **nicht** mit angezeigt zu werden. Sie können diese Mitarbeiter dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige im Schichtplaner auf die tatsächlich benötigten Mitarbeiter.

Soll die gesamte Abteilung des Mitarbeiters nicht am Schichtplaner teilnehmen, können Sie die Abteilung auch komplett von der Anzeige ausnehmen 56. Lernvideo

Mitarbeiter in Lohnliste anzeigen

Soll dieser Mitarbeiter bei den Berechnungen für die Lohnliste 446 mit angezeigt werden?

Mitarbeiter die ein **Festgehalt** beziehen, brauchen in der Lohnliste eigentlich nicht berechnet und ausgegeben werden. Sie können diese Mitarbeiter dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige in der Lohnliste auf die tatsächlich benötigten Mitarbeiter und beschleunigen auch die Ausgabe der Liste, da nicht unnötig viel berechnet werden braucht.

Mitarbeiter in Kapazitätsplanung anzeigen

Soll dieser Mitarbeiter in der Auswertung "Kapazitätsplanung 333" mit angezeigt werden?

Mitarbeiter in Akkordlohn Berechnung anzeigen

Soll dieser Mitarbeiter bei den Berechnungen für die Akkordlohn Berechnung 439 mit angezeigt werden?

Mitarbeiter die ein **Festgehalt** beziehen, brauchen bei der Akkordlohn Berechnung eigentlich nicht berechnet und ausgegeben werden. Sie können diese Mitarbeiter dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige bei der Akkordlohn Berechnung auf die tatsächlich benötigten Mitarbeiter und beschleunigen auch die Ausgabe der Liste, da nicht unnötig viel berechnet werden braucht.

Keine Sonntagsstunden in Steuerberaterliste

Sie können bei bestimmten Mitarbeitern in der Steuerberaterliste 320 die Ausgabe der Sonntagsstunden unterdrücken.

Dies macht Sinn, wenn für den Mitarbeiter der Sonntag sowieso ein normaler Arbeitstag ist. Die zusätzliche Ausgabe der Sonntagsstunden führt evtl. dazu, das der Steuerberater diese Stunden bei der Lohnabrechnung noch einmal extra abrechnet.

Mitarbeiter farbig anzeigen

In einigen Auswertungen und Listen*(Jahresübersicht Urlaubskarten, Schichtplaner)* können die Mitarbeiter Namen farbig hervorgehoben werden.

Wenn Sie dies möchten, aktivieren Sie für die gewünschten Mitarbeiter diese Einstellung und wählen die entsprechende Farbe durch einen Klick auf die bunte Schaltfläche aus.

In Steuerberaterliste folgendes Feld FETT darstellen

Sie können in der Steuerberaterliste 320 bestimmte Felder mitarbeiterbezogen in **fett** ausgeben lassen (als "Lesehilfe").

Somit können Sie dem Steuerberater oder der eigenen Buchhaltung das Ablesen des wichtigsten Wert für den jeweiligen Mitarbeiter auf dem Ausdruck enorm erleichtern.

Nationalität

Sie können hier die Nationalität des Mitarbeiters hinterlegen.

Arbeitserlaubnis bis

Wenn das Feld "*Nationalität*" ausgefüllt wurde, können Sie hier hinterlegen, bis wann die Arbeitserlaubnis des ausländischen Mitarbeiters gültig ist.

Steuernummer

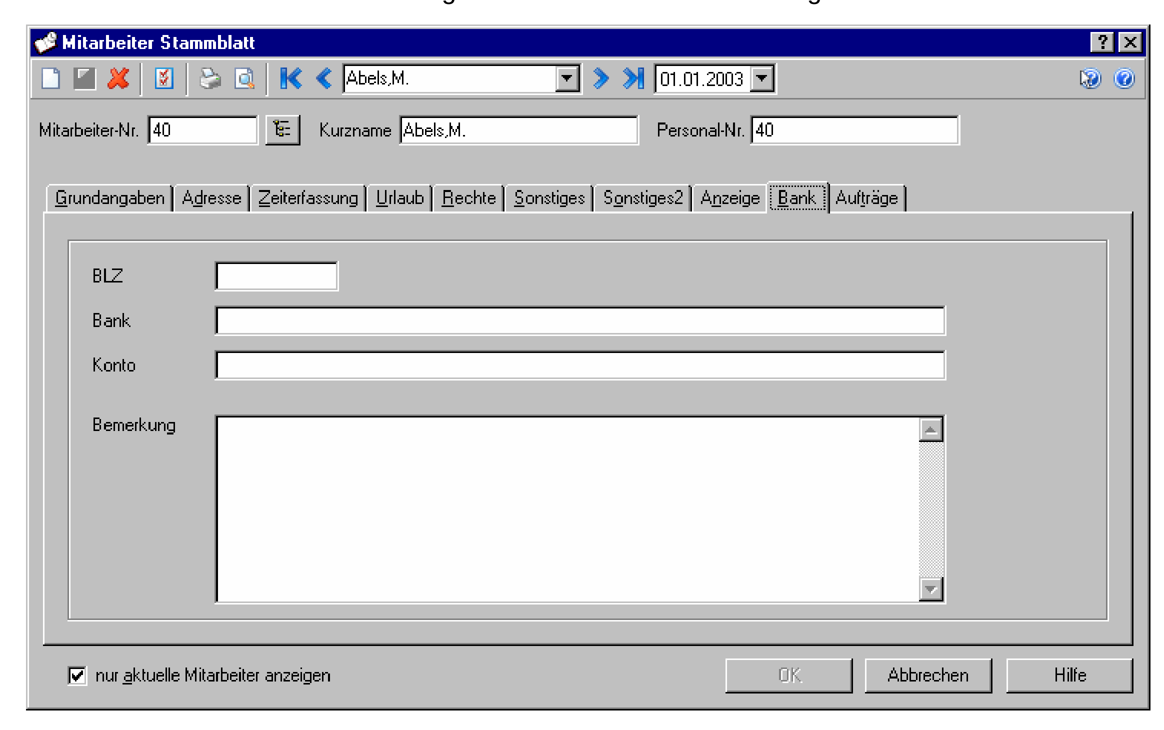
Sie können hier die Steuernummer (Steuer-Identifikationsnummer) für den Mitarbeiter hinterlegen.

EAN-Code

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der Auftragserfassung 577 mit EAN-Codes arbeiten.
Der EAN-Code für die Mitarbeiter wird automatisch aus der *Mitarbeiter Nummer* generiert und kann nicht manuell verändert werden!

5.8.9 Stammdaten Mitarbeiter, Bankverbindung

Hier können Sie die Bankverbindung für diesen Mitarbeiter hinterlegen.



BLZ

Geben Sie die Bankleitzahl der Bankverbindung des Mitarbeiters ein.

Bank

Geben Sie den Namen der Bank ein.

Konto

Geben Sie die Kontonummer für die Bankverbindung des Mitarbeiters ein.

Bemerkung

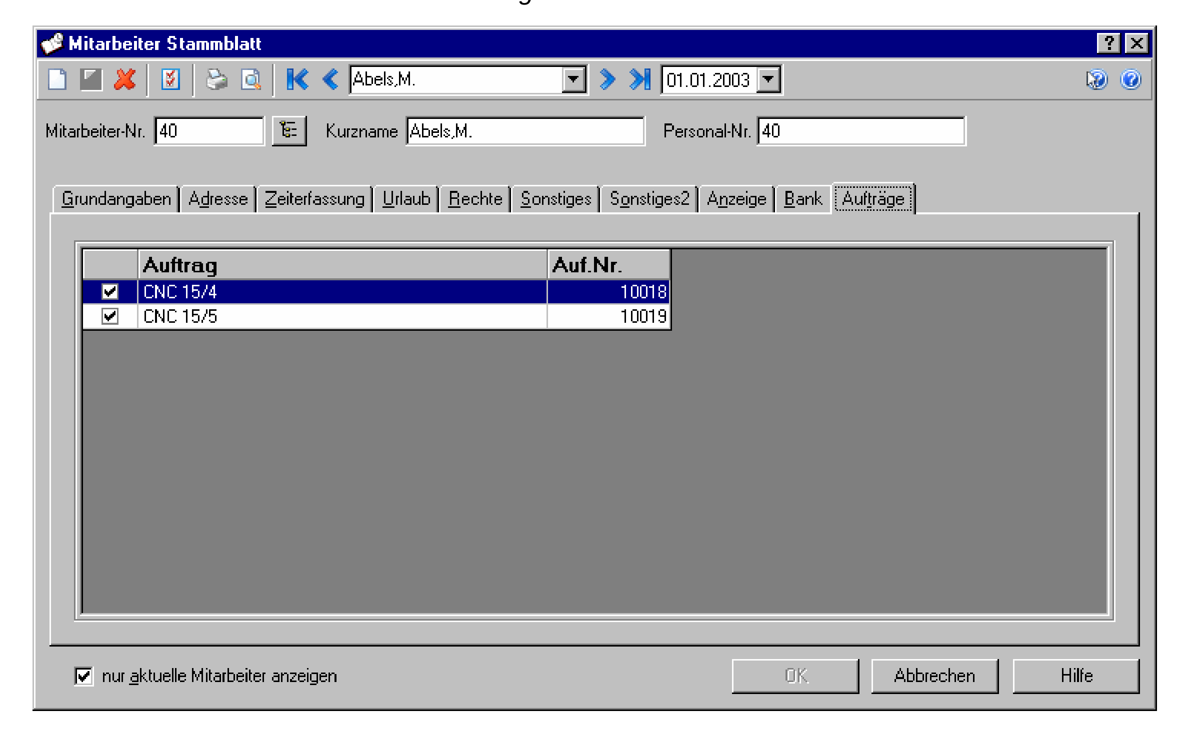
Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu diesem Mitarbeiter hinterlegen.

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der Mitarbeiter Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm hat. Somit können hier auch "interne" Bemerkungen hinterlegt werden.

5.8.10 Stammdaten Mitarbeiter, Aufträge

Sofern Sie auch die Auftrags- und Projekterfassung im Einsatz haben, können Sie hier die Aufträge für den Mitarbeiter zuordnen.

Hinweis: Sie benötigen zusätzlich zu den Rechten auf den Mitarbeiterstamm auch Rechte '3' 772 für die *Stammdaten Aufträge*!



Wählen Sie aus der Liste die gewünschten Aufträge und Projekte, die der Mitarbeiter bearbeiten darf.

In der Liste sind alle noch nicht als erledigt gekennzeichneten Aufträge aufgeführt. Aufträge die für "*Alle Mitarbeiter*173" freigegeben worden sind, werden in dieser Liste nicht aufgeführt!

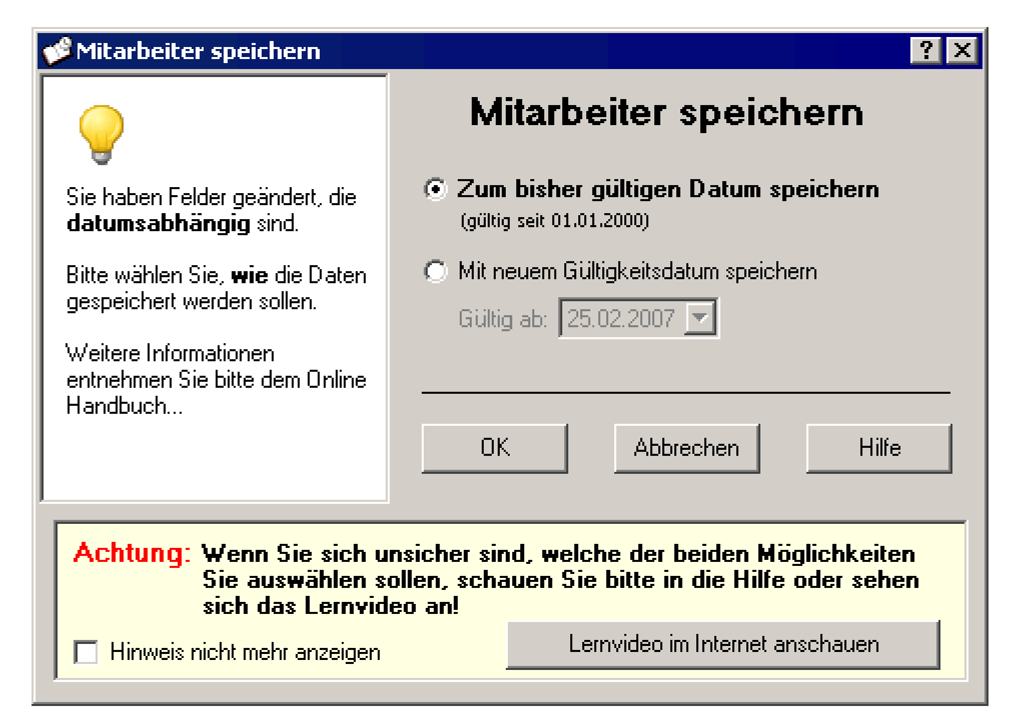
Um ein Arbeitsblatt für den Mitarbeiter auszudrucken, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in die Auflistung der Aufträge. Sie erhalten dann eine Liste, mit allen Aufträgen, die der Mitarbeiter bearbeiten darf. Zu jedem Auftrag werden dann auch die auszuführenden Tätigkeiten mit ausgegeben (sofern nicht "*alle Tätigkeiten*" in den Stammdaten des Auftrags ausgewählt wurde).

5.8.11 Stammdaten Mitarbeiter, Speichern

Ein neuer Mitarbeiter kann erst gespeichert werden, wenn **alle** benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Die Mitarbeiter Stammdaten werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der datumsabhängigen Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern folgenden Bildschirm:



Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die unter dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen), oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen.





Achtung!

Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also bereits zurückliegende Tage) ändern, wird diese Änderung auch bei bereits gebuchten Tagen berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

Die datumsabhängigen Felder:

- Abteilung 139
- Bundesland der Arbeitsstätte 138
- Arbeitszeitmodell 142
- Arbeitszeiten 145
- Urlaubsmodell 146
- Stundenlohn 150
- Stundenlohn intern 150
- Monatslohn 150
- Arbeitsstätte 150

5.8.12 Stammdaten Mitarbeiter, Löschen

Bevor Sie einen Mitarbeiter löschen, sollten Sie überlegen, ob dieser Mitarbeiter WIRKLICH gelöscht werden soll! Die Daten für diesen Mitarbeiter sind dann unwiderruflich verloren! weitere Info 160

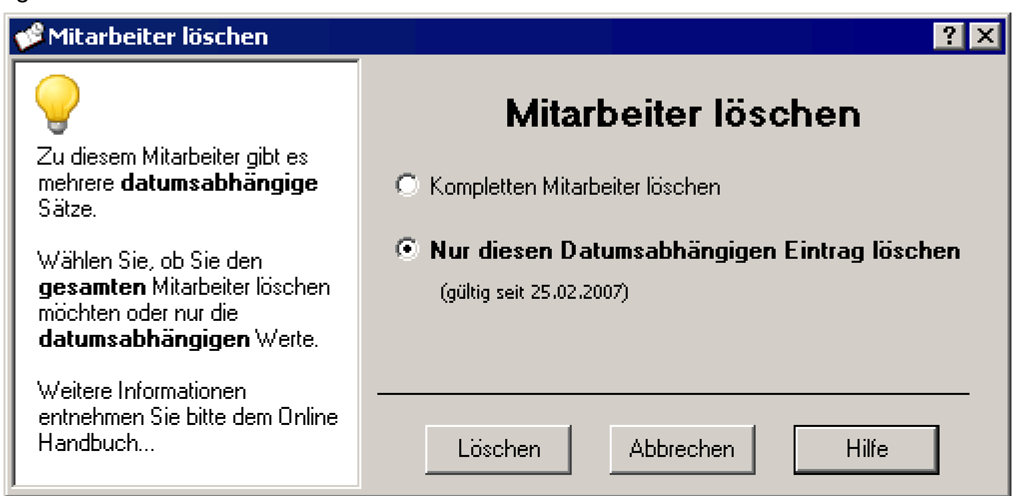
Ausgeschiedene Mitarbeiter können Sie durch Eingabe des Austrittsdatum im Feld Ausgeschieden am 139 aus dem System nehmen. Die Daten erscheinen dann nicht mehr bei den aktuellen Auswertungen, können bei Bedarf aber wieder sichtbar gemacht werden.

Der am System angemeldete Benutzer kann seine eigenen Daten **nicht löschen**, auch wenn er die normalerweise dafür notwendigen Rechte besitzt. So wird sichergestellt, dass zumindest immer mindestens ein Mitarbeiter Rechte auf den Mitarbeiterstamm hat und Sie sich nicht aus dem System "aussperren" können.

Beim Löschen eines Mitarbeiters können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten einen Mitarbeiter löschen, zu dem es **nur einen** datumsabhängigen Eintrag gibt.
   Sie wählen Löschen aus der Symbolleiste und der Mitarbeiter wird gelöscht.

2. Sie möchten einen Mitarbeiter löschen, zu dem es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.



Wählen Sie dann bitte aus folgenden Möglichkeiten:

Kompletten Mitarbeiter löschen

Es wird der komplette Mitarbeiter gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.
Der Mitarbeiter ist dann nicht mehr vorhanden!

Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für diesen Mitarbeiter gelöscht.
Der Mitarbeiter ist weiterhin vorhanden und gültig.

Achtung:
Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der Vergangenheit löschen, für den bereits Buchungen erfasst worden sind, können sich die Berechnungen für die in diesem Zeitraum erfassten Buchungen ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für diesen Mitarbeiter.)

Besonderheit:
Wird bei einem Mitarbeiter, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird der Mitarbeiter **komplett** gelöscht, da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde.

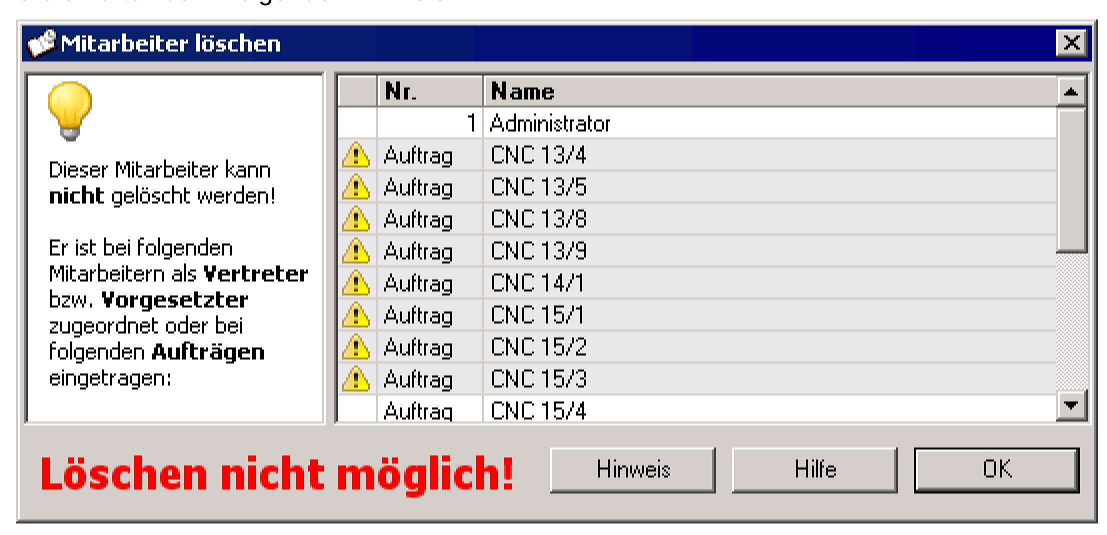
Wird ein Mitarbeiter **komplett** gelöscht, werden automatisch **alle** für den Mitarbeiter erfassten Daten ebenfalls gelöscht. Je nach Datenumfang und PC-Umgebung kann das Löschen unter Umständen etwas dauern.

Mitarbeiter kann nicht gelöscht werden
Wenn ein Mitarbeiter **Fahrten** in der Fahrzeugverwaltung ausgeführt hat (wenn das Programm *Fahrzeugverwaltung* installiert ist), kann er nicht gelöscht werden. Sie erhalten eine Auflistung über die vom Mitarbeiter ausgeführten Fahrten.

Wenn ein Mitarbeiter bereits an **Aufträgen** 165 gearbeitet hat (wenn das Programm *Auftrags- / Projekterfassung* installiert ist), kann er nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann eine Auflistung der von dem Mitarbeiter bearbeiteten Aufträge.

Wenn ein Mitarbeiter bei anderen Mitarbeitern als **Vertreter** 147 hinterlegt ist, kann er ebenfalls nicht gelöscht werden.

Sie erhalten dann folgenden Hinweis:



In der Liste sind alle Mitarbeiter aufgeführt, bei denen der zu löschende Mitarbeiter als Vertreter hinterlegt wurde sowie alle Aufträge, an denen der Mitarbeiter gearbeitet hat.

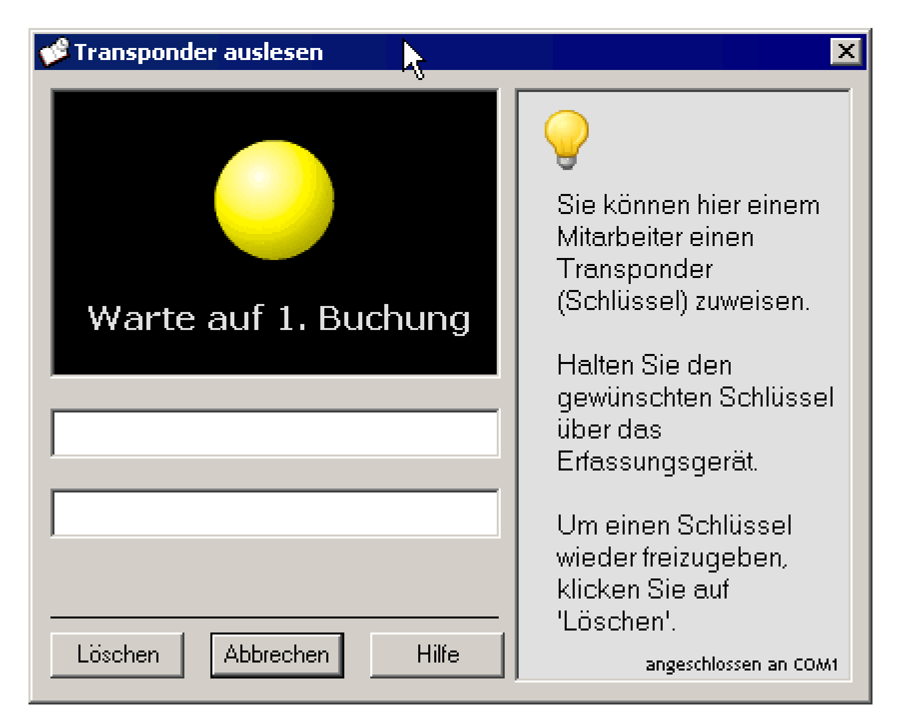
Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist dieser Mitarbeiter kein aktueller Mitarbeiter mehr. Falls Sie diesen Mitarbeiter dann bearbeiten möchten, muss das Kontrollkästchen *Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen* 139 in den Mitarbeiter Stammdaten **deaktiviert** sein, da Ihnen dieser Mitarbeiter sonst nicht zur Auswahl angeboten wird.

Wenn der Warnhinweis vor einem Auftrag erscheint, ist dieser Auftrag bereits als *erledigt* 167 gekennzeichnet.

5.8.13 Stammdaten Mitarbeiter, Transponder zuordnen

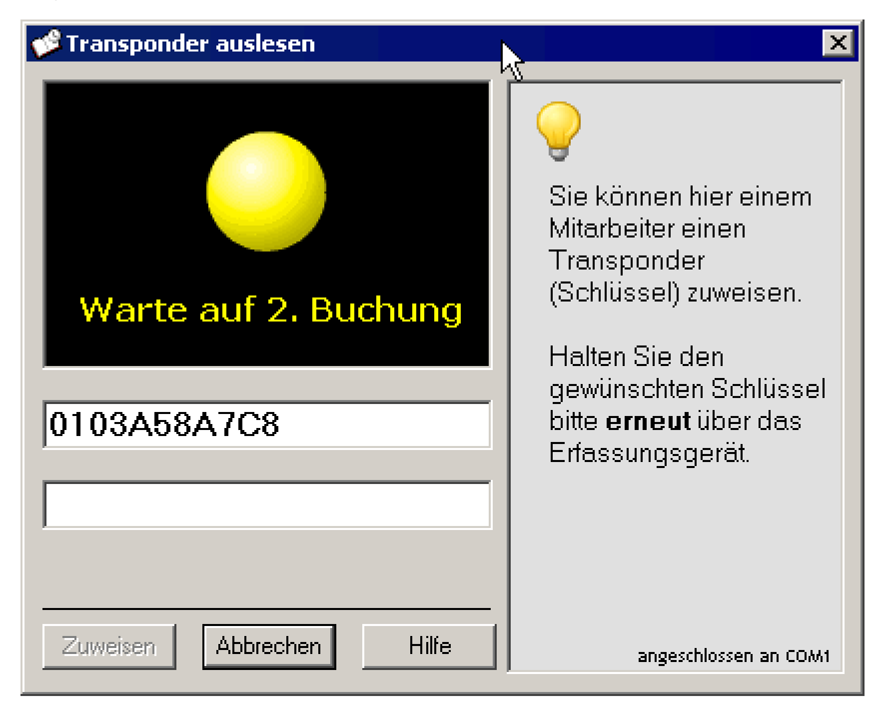
Sie können die Nummern in den Mitarbeiter Stammdaten 143 mit der Schaltfläche 143 direkt aus dem Schlüssel (Transponder) auslesen. Sollte dies nicht funktionieren, stimmt vielleicht die Einstellung 22 für den COM-Port nicht.

Sie erhalten dazu folgende Erfassungsmaske:



Um einen bereits zugeordneten Schlüssel wieder freizugeben, klicken Sie bitte auf "*Löschen*". Der Schlüssel kann dann wieder für andere Mitarbeiter benutzt werden.

Halten Sie den gewünschten Schlüssel über das Erfassungsgerät. Es erscheint dann folgendes Bild:



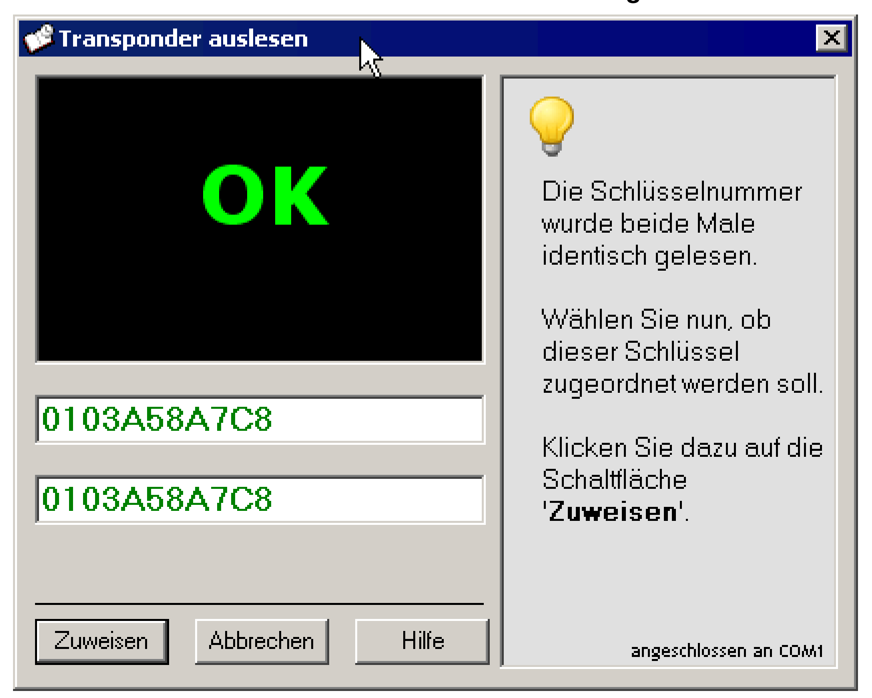
Die gelesene Schlüsselnummer wird angezeigt. Halten Sie den gewünschten Schlüssel dann **erneut** über das Erfassungsgerät. Auch diese Nummer wird Ihnen dann wieder angezeigt.

Nun gibt es folgende Möglichkeiten:

- Die Schlüsselnummer wurde beide male korrekt gelesen 162 (so sollte es eigentlich sein)
- Die Schlüsselnummer konnte nicht beide male korrekt gelesen werden 162 (haben Sie evtl. zwei **verschiedene** Schlüssel ausgelesen?)
- Die Schlüsselnummer wurde beide male korrekt gelesen, ist aber bereits bei einem anderen

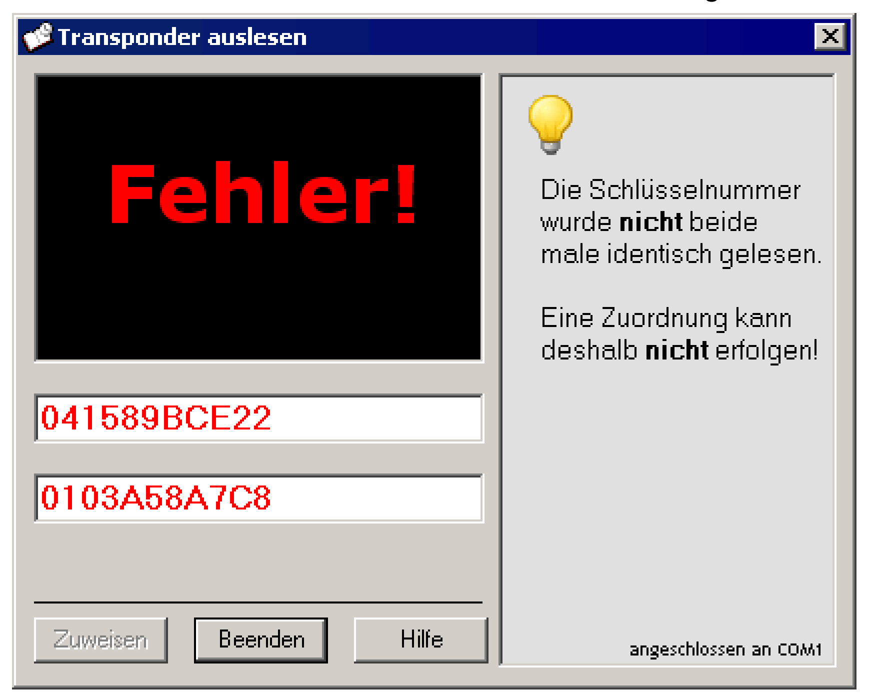
Mitarbeiter hinterlegt 163

Die Schlüsselnummer wurde beide Male korrekt gelesen:



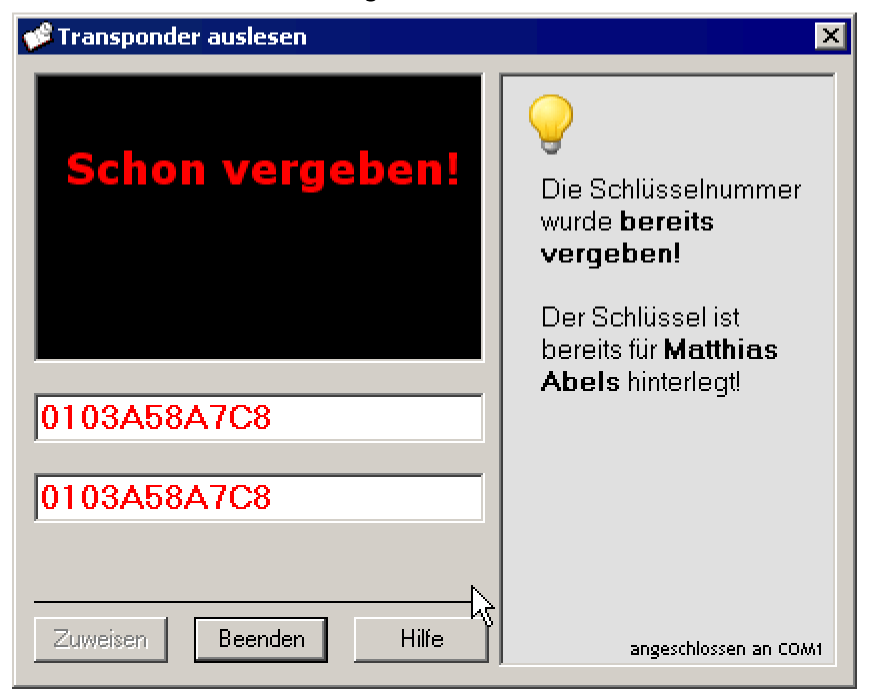
Durch einen Klick auf die Schaltfläche 'Zuweisen' können Sie diesen Schlüssel für den Mitarbeiter hinterlegen.

Die Schlüsselnummer konnte nicht beide Male korrekt gelesen werden:



Entweder hat die Technik versagt ;-) oder Sie haben zwei **verschiedene** Schlüssel über das Erfassungsgerät gehalten. Da **keine eindeutige** Nummer gelesen wurde, kann keine Zuordnung erfolgen. Probieren Sie es in diesem Fall bitte noch einmal, diesem Mitarbeiter einen Schlüssel zuzuweisen.

Die Schlüsselnummer wurde beide Male korrekt gelesen, ist aber bereits bei einem *anderen* Mitarbeiter hinterlegt:

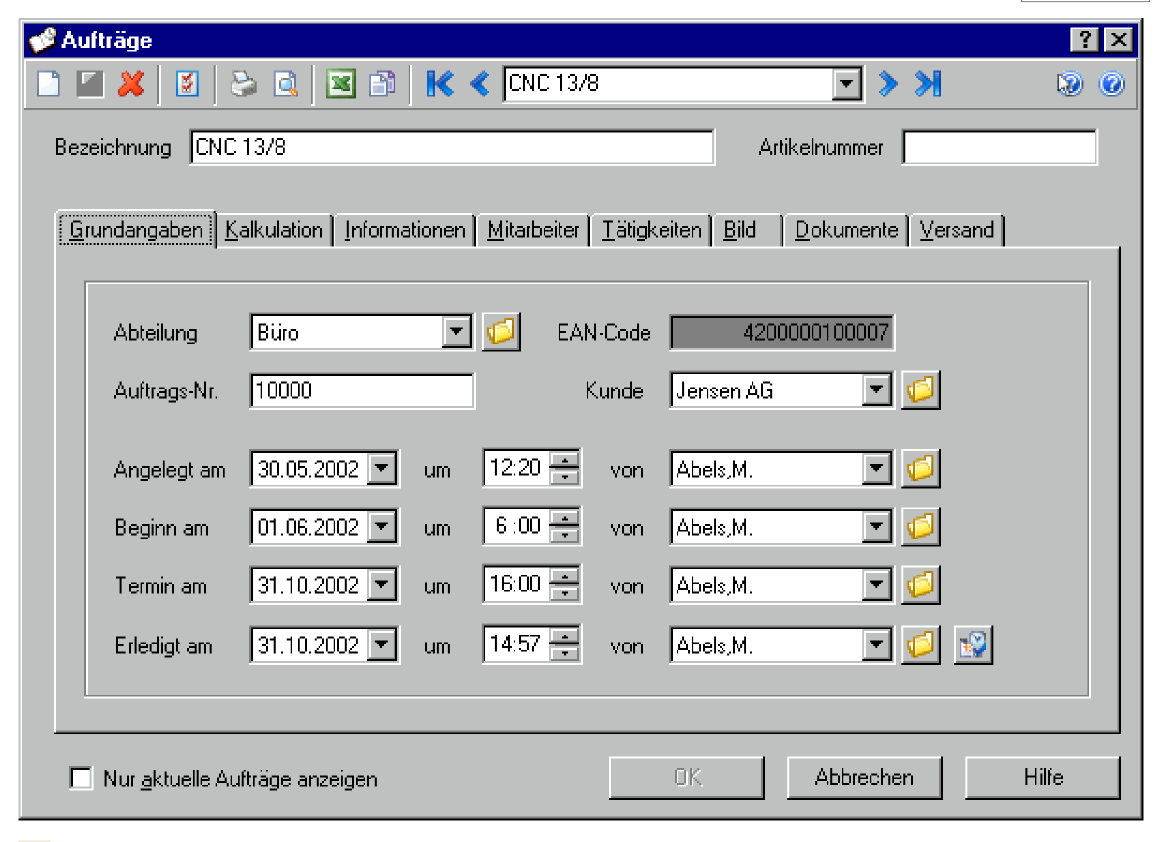


Dieser Schlüssel ist bereits vergeben. Es wird Ihnen angezeigt, wer zu diesem Schlüssel gehört. Somit können Sie auch beliebige Schlüssel überprüfen, ob, und wenn ja, wem sie zugeordnet sind.

5.9 Stammdaten Aufträge

Sie können mit Time-Organizer auch eine Auftrags- bzw. Projekterfassung vornehmen.

Die Mitarbeiter melden sich zu Beginn der Arbeit an einem Auftrag / Projekt an und beim Beenden des Auftrag bzw. Projekt wieder ab. So können Sie die angefallenen Zeiten und Kosten für einen Auftrag ermitteln und mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Sollwerten (Ihrer Kalkulation) abgleichen.



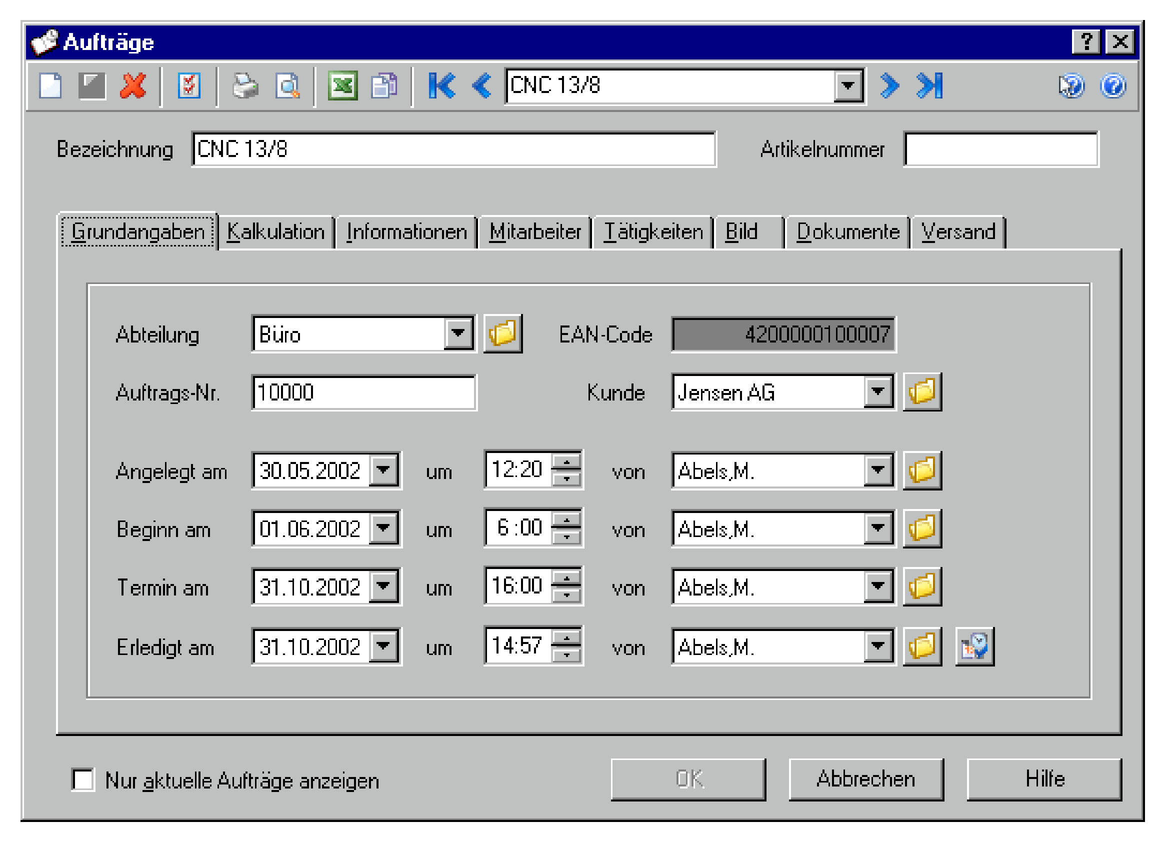
Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Mit diesem Symbol können Sie die Stammdaten der Aufträge exportieren. Es werden allerdings nicht alle Daten exportiert! Sie benötigen für den Export allerdings mindestens Rechte 761 '2' für die Stammdaten Aufträge 772.

Die Daten werden in dem in den Optionen 615 hinterlegten Verzeichnis gespeichert. Wenn dieses Verzeichnis nicht existiert, werden die Daten im Programmverzeichnis (normalerweise C:\Programme\Time-Organizer) gespeichert.

5.9.1 Stammdaten Aufträge, Grundangaben

Hinterlegen Sie hier die Grundangaben für diesen Auftrag.



Bevor Sie die Daten eines Auftrags bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Auftrag auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der obersten Zeile. Um einen Auftrag auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Anwahl des gewünschten Auftrags in der Auswahlbox
- Eingabe der Auftragsbezeichnung in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Auftrags Nr.

Mit diesem Symbol legen Sie einen **neuen Auftrag** an.

Bezeichnung

Für jeden Auftrag / jedes Projekt wird eine eindeutige Bezeichnung hinterlegt. Diese Bezeichnung wird dann in den Listen angezeigt. Über diese Bezeichnung kann auf die Aufträge / Projekte zugegriffen werden.

Wird die Bezeichnung eines Auftrags **nachträglich** geändert, erfolgt ein Warnhinweis 615 (oftmals sollte eigentlich ein **neuer** Auftrag angelegt werden).

Artikelnummer

Wenn Sie für Ihre internen Abläufe auch die Artikelnummer benötigen, können Sie diese hier hinterlegen.

Abteilung
Sie können diesen Auftrag einer bestimmten Abteilung für die Bearbeitung zuordnen.
So können Sie dann in der Auftragsliste 418 gezielt nur Aufträge einer bestimmten Abteilung anzeigen lassen.

Mit dem Symbol können Sie die ausgewählte Abteilung direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um es einfach nur anzuschauen.

Auftragsnummer
Sie können hier eine Auftragsnummer hinterlegen. Dies kann entweder Ihre interne Auftragsnummer sein, oder die vom Kunden vorgegebene Auftragsnummer.

Wenn Sie dieses Feld für Ihre interne Auftragsnummer benutzen, können Sie diese bei Neuanlagen automatisch ermitteln 614 lassen. Beachten Sie hierbei dann bitte, dass die Auftragsnummer **nur aus Zahlen** bestehen darf!

Ebenfalls in den Optionen 614 können Sie einstellen, dass die Auftragsnummer eindeutig sein muss. Somit vermeiden Sie, dass "aus Versehen" zwei Aufträge die gleiche Auftragsnummer bekommen.

Kunde
Wenn der Auftrag für einen bestimmten Kunden ausgeführt wird, können Sie den gewünschten Kunden hier hinterlegen.

Mit dem Symbol können Sie den ausgewählten Kunden direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um ihn einfach nur anzuschauen. Hierfür benötigen Sie allerdings Rechte '3' für den Kundenstamm!

Angelegt am / um
Geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, an dem der Auftrag angelegt wurde.

Angelegt von
Geben Sie den Mitarbeiter ein, von dem der Auftrag angelegt wurde.

Mit dem Symbol können Sie den ausgewählten Mitarbeiter direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um ihn einfach nur anzuschauen. Hierfür benötigen Sie allerdings Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm!

Beginn am / um
Geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, an dem der Auftrag begonnen werden soll.

Beginn von
Geben Sie den Mitarbeiter ein, von dem der Beginn für diesen Auftrag eingetragen wurde.

Mit dem Symbol können Sie den ausgewählten Mitarbeiter direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um ihn einfach nur anzuschauen. Hierfür benötigen Sie allerdings Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm!

Termin am / um
Geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, bis zu dem der Auftrag erledigt sein soll.

Der Termin wird den Mitarbeitern auch beim Anmelden zum Auftrag angezeigt. Wenn Sie keinen Termin eingeben und anzeigen möchten, lassen Sie das Datum bitte auf dem Standardwert "31.12.2199".

Termin von

Geben Sie den Mitarbeiter ein, von dem der Termin für diesen Auftrag eingetragen wurde.

Mit dem Symbol können Sie den ausgewählten Mitarbeiter direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um ihn einfach nur anzuschauen. Hierfür benötigen Sie allerdings Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm!

Erledigt am / um

Geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, an dem der Auftrag erledigt wurde.

Aufträge, die als erledigt gekennzeichnet sind, werden den Mitarbeitern bei der Anmeldung zu einem Auftrag **nicht** mehr vorgeschlagen.

Erledigt von

Geben Sie den Mitarbeiter ein, der diesen Auftrag als erledigt eingetragen hat.

Mit dem Symbol können Sie den ausgewählten Mitarbeiter direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um ihn einfach nur anzuschauen. Hierfür benötigen Sie allerdings Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm!

Mit dem Symbol können Sie den Auftrag als erledigt eintragen lassen. Es werden dann das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit sowie der momentan am Programm angemeldete Mitarbeiter eingetragen. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol können Sie den Status wieder auf "nicht erledigt" setzen.

Über das Auswahlfeld ***nur aktuelle Aufträge anzeigen*** können Sie auswählen, ob alle Aufträge angezeigt werden, oder nur "unerledigte" Aufträge?

Unerledigte Aufträge sind alle Aufträge, die im Feld "erledigt am" ein Datum in der Zukunft eingetragen haben.

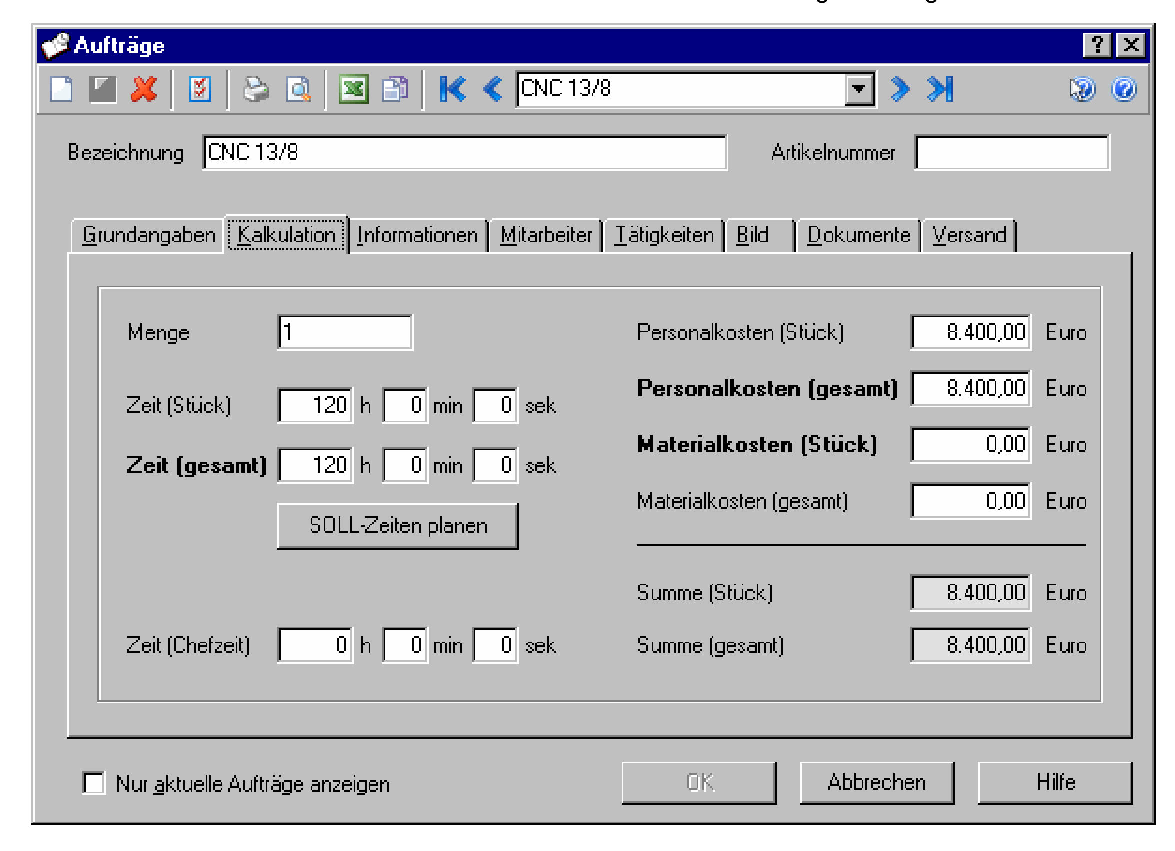
☑ Es werden nur die aktuellen Aufträge angezeigt
☐ Es werden alle jemals angelegten Aufträge angezeigt

EAN-Code

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der Auftragserfassung 577 mit EAN-Codes arbeiten. Der EAN-Code für den Auftrag wird automatisch aus der Auftrags-Nummer generiert und kann **nicht** manuell verändert werden!

5.9.2 Stammdaten Aufträge, Kalkulation

Hier können Sie Informationen für die Kalkulation zu diesem Auftrag hinterlegen.



Menge

Wenn Sie Stückzahlen produzieren, können Sie hier die geforderte Gesamtmenge eingeben.

Zeit (pro Stück)

Sie können die Sollzeit für diesen Auftrag hinterlegen. Diese Sollzeit kann entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.
Sollten Sie eine Vorgabe im Millisekunden Bereich benötigen, aktivieren Sie bitte in den Optionen 577 die Einstellung für Millisekunden.

Wenn Sie die Zeit pro Stück eingeben, wird die Gesamtzeit automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

Sollten die Felder gesperrt sein (in grauer Schrift dargestellt), dann wurden die Sollzeiten über die Funktion "SOLL-Zeiten planen" hinterlegt und können auch nur dort geändert werden.

Zeit (gesamt)

Sie können die Sollzeit für diesen Auftrag hinterlegen. Diese Sollzeit kann entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.
Sollten Sie eine Vorgabe im Millisekunden Bereich benötigen, aktivieren Sie bitte in den Optionen 577 die Einstellung für Millisekunden.

Wenn Sie die Gesamtzeit eingeben, wird die Zeit pro Stück automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

Sollten die Felder gesperrt sein (in grauer Schrift dargestellt), dann wurden die Sollzeiten über die Funktion "SOLL-Zeiten planen" hinterlegt und können auch nur dort geändert werden.

SOLL-Zeiten planen

Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Maske um die Soll- / Planzeiten monatsweise zu hinterlegen.

Zeit (Chefzeit)

Sie können sich hier noch eine "Memo"-Sollzeit hinterlegen.

Diese Zeit wird nirgendwo ausgewertet und soll nur zur weiteren Information dienen. Diese Zeit ist auch nur sichtbar, wenn Sie Rechte '3' für die Auftragsstammdaten haben.

Sie können so bei "*Zeit (gesamt)*" z.B. Ihre "Wunschzeit" als Sollvorgabe hinterlegen, die dann auch für die Mitarbeiter sichtbar ist. Diese Zeit ist dann evtl. etwas "knapper" bemessen, damit die Mitarbeiter nicht "bummeln" bei der Arbeit, da ja noch so viel Zeit von der Sollvorgabe übrig ist und der Auftrag schon fast fertig ist.

Personalkosten (Stück)

Sie können die geschätzten **Personalkosten** für diesen Auftrag hinterlegen. Die Personalkosten können entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Wenn Sie die Personalkosten pro Stück eingeben, werden die Personal Gesamtkosten automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

Personalkosten (gesamt)

Sie können die geschätzten **Personalkosten** für diesen Auftrag hinterlegen. Die Personalkosten können entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Wenn Sie die Personal Gesamtkosten eingeben, werden die Personal Kosten pro Stück automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

Materialkosten (Stück)

Sie können die geschätzten **Materialkosten** für diesen Auftrag hinterlegen. Die Materialkosten können entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Wenn Sie die Materialkosten pro Stück eingeben, werden die Material Gesamtkosten automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

Materialkosten (gesamt)

Sie können die geschätzten **Materialkosten** für diesen Auftrag hinterlegen. Die Materialkosten können entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Wenn Sie die Material Gesamtkosten eingeben, werden die Materialkosten pro Stück automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

Summe (Stück)
Dies sind die geschätzten Kosten (Personal und Material) **für ein Stück** bei diesem Auftrag.

Summe (gesamt)
Dies sind die geschätzten **Gesamtkosten** (Personal und Material) für diesen Auftrag.

Die Werte für die Kosten können in den Optionen 574 für "normale" Mitarbeiter ausgeschaltet werden.

5.9.3 Stammdaten Aufträge, Sollzeiten planen

Hier können Sie die Soll- / Planzeiten für Aufträge bzw. Projekte auf einzelne Monate aufteilen.

Sie erreichen diesen Programmpunkt über die Schaltfläche "*SOLL-Zeiten planen*" im Reiter " Kalkulation 168" der Auftrags Stammdaten.



Geben Sie in der Spalte "**Zeit**" die für die jeweiligen Monate geplante Zeit in Industriestunden ein (also z.B. "1,5" für 1 Stunde 30 Minuten).

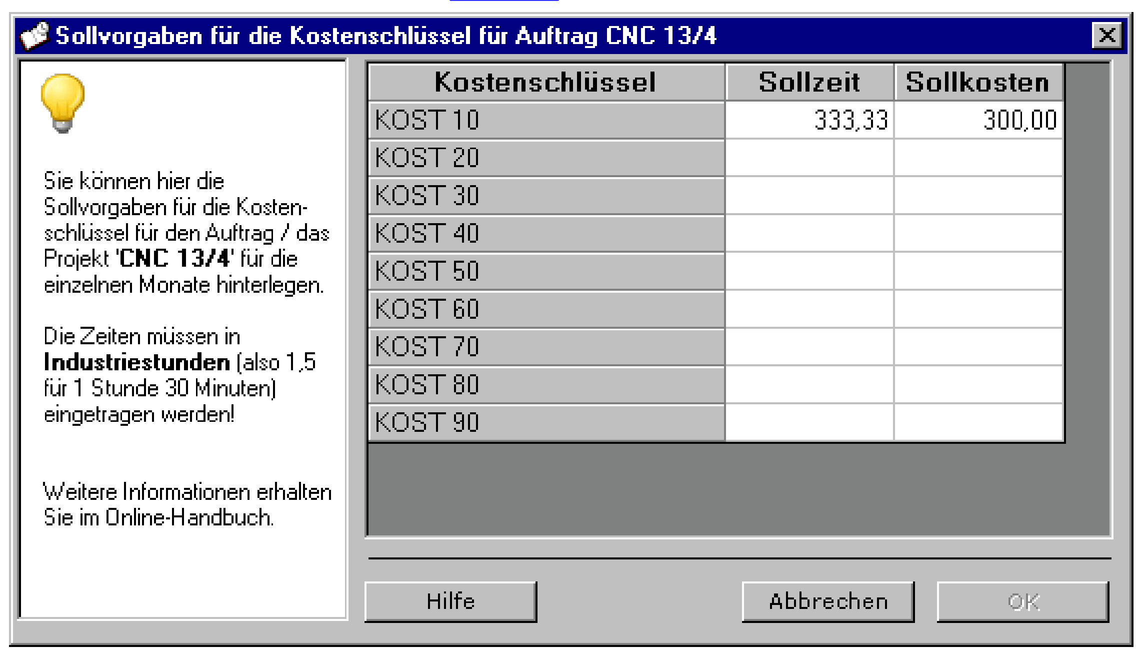
Diese Zeit wird in der Auswertung "Auftragsverlauf 409" dann als Soll-Zeit ausgegeben.

5.9.4 Stammdaten Aufträge, Sollvorgaben für Kostenschlüssel

Hier können Sie die Sollvorgaben für die Kostenschlüssel für Aufträge bzw. Projekte hinterlegen.

Sie erreichen diesen Programmpunkt über die Schaltfläche "*SOLL für Kostenschlüssel*" im Reiter "Kalkulation 168" der Auftrags Stammdaten.

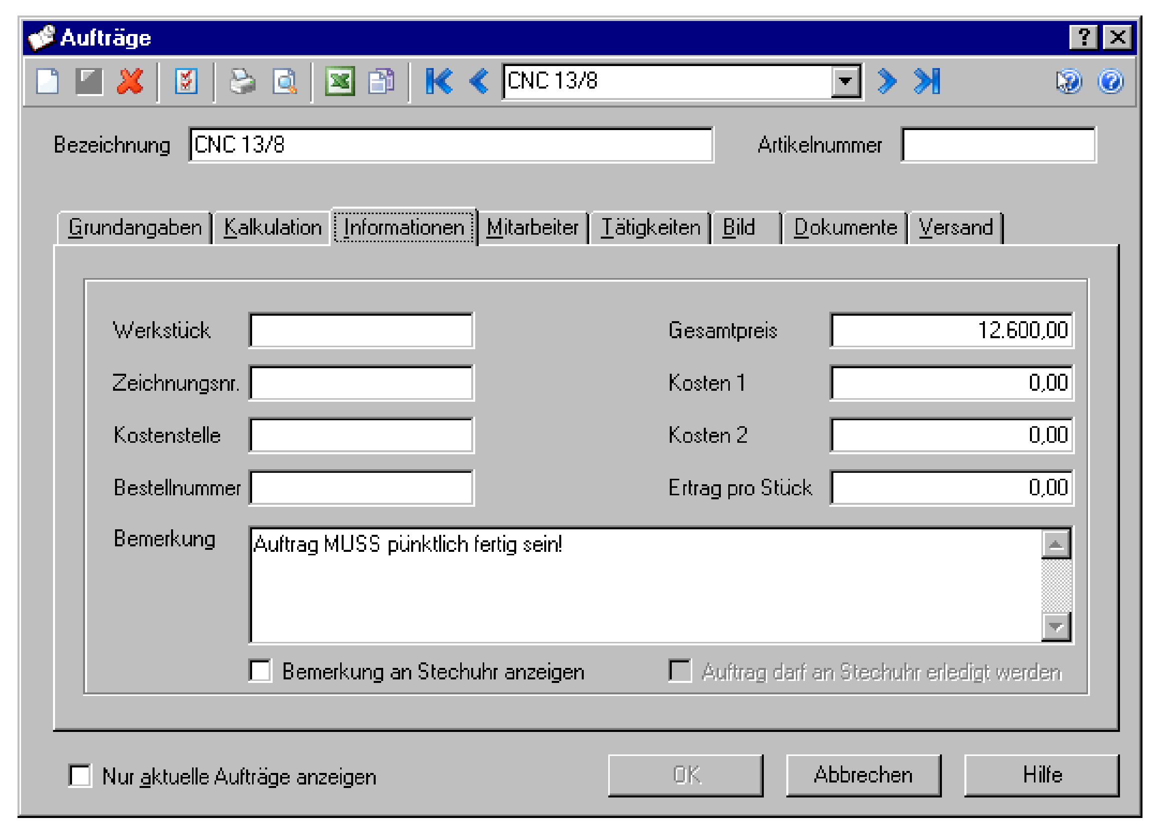
Diese Schaltfläche ist allerdings nur sichtbar, wenn Sie auch mit Kostenschlüsseln arbeiten und die entsprechende Einstellung in den Optionen 572 vorgenommen haben.



Geben Sie in der Spalte "**Sollzeit**" und "**Sollkosten**" die für die jeweiligen Kostenschlüssel geplanten Sollvorgaben in Industriestunden ein (also z.B. "1,5" für 1 Stunde 30 Minuten) bzw. als Betrag ein.

5.9.5 Stammdaten Aufträge, Informationen

Hier werden zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag erfasst.



Werkstück
In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag hinterlegen.

Zeichnungs-Nummer
In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag hinterlegen.

Kostenstelle
In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag hinterlegen.

Bestellnummer
In diesem Feld können Sie die Bestellnummer des Kunden hinterlegen.

Gesamtpreis
Sie können hier den Gesamtpreis für diesen Auftrag hinterlegen. Der Gesamtpreis kann dann auf Wunsch in der Auftragsliste 418 mit angezeigt werden.

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie Rechte "3" für die Auftragsstammdaten besitzen!

Kosten 1
Sie können hier einen beliebigen Betrag (z.B. für Kosten) für diesen Auftrag hinterlegen.

Kosten 2

Sie können hier einen weiteren beliebigen Betrag (z.B. für Kosten) für diesen Auftrag hinterlegen.

Ertrag pro Stück

Sie können hier den Ertrag pro Stück hinterlegen.

Bemerkung

Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu diesem Auftrag hinterlegen.
Diese Bemerkung können Sie auf Wunsch beim Anmelden der Mitarbeiter an der Stechuhr 232 mit anzeigen lassen. Aktivieren Sie dazu bitte die folgende Einstellung.

Bemerkung an Stechuhr anzeigen

Soll die zu diesem Auftrag / Projekt hinterlegte Bemerkung den Mitarbeitern beim Buchen an der Stechuhr 232 angezeigt werden?

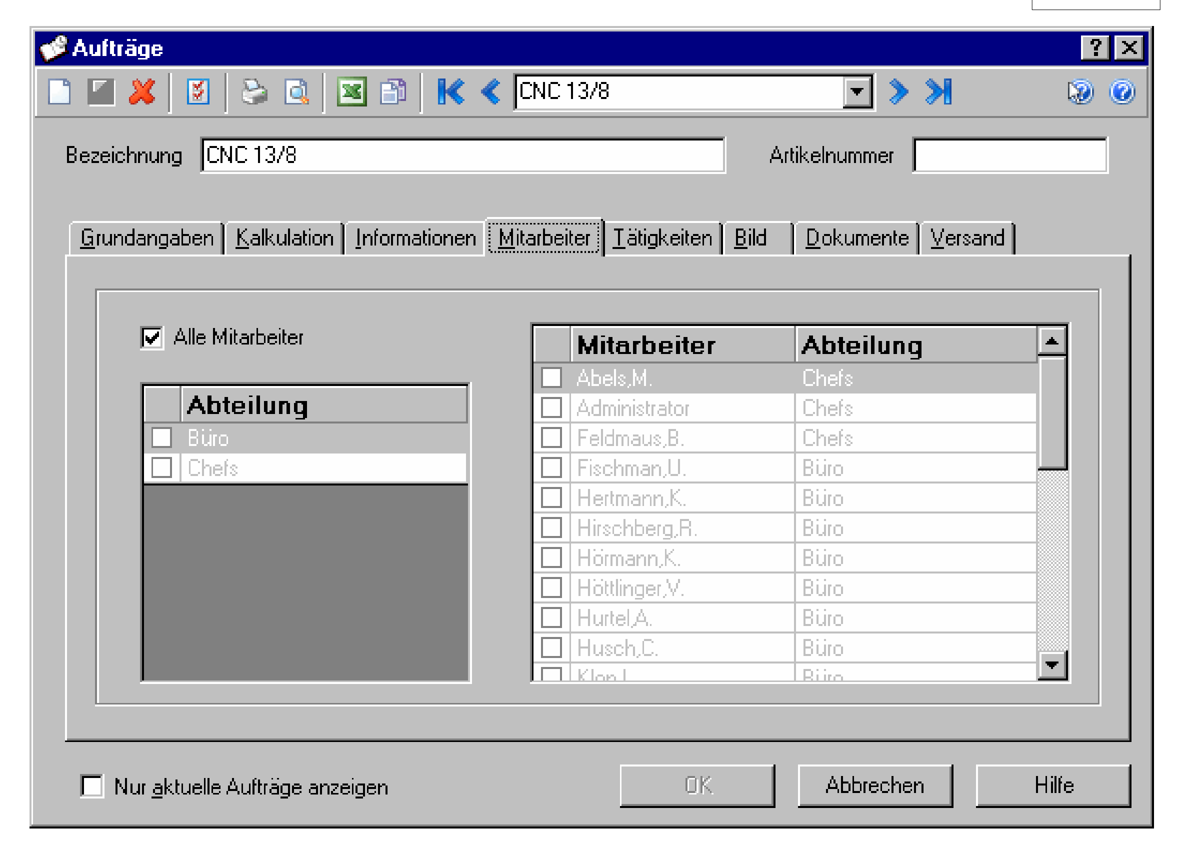
Sie können den Mitarbeitern so zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag mitteilen.

Auftrag darf an Stechuhr erledigt werden

Sofern in den Optionen die Einstellung "Auftrag erledigt" an der Stechuhr anbieten 573 aktiviert ist, können Sie hier noch einmal gezielt festlegen, welche Aufträge an der Stechuhr tatsächlich als erledigt gekennzeichnet werden dürfen (so können "Daueraufträge" wie "Werkstatt aufräumen" oder "interne Arbeiten" nicht aus Versehen als erledigt gekennzeichnet werden).

5.9.6 Stammdaten Aufträge, Mitarbeiter

Sie können einen Auftrag entweder grundsätzlich von allen Mitarbeitern bearbeiten lassen, oder Sie geben nur bestimmten Mitarbeitern bzw. Abteilungen die Berechtigung, an diesem Auftrag zu arbeiten.



Wählen Sie entweder alle Mitarbeiter oder hinterlegen Sie gewünschten Mitarbeiter für diesen Auftrag.

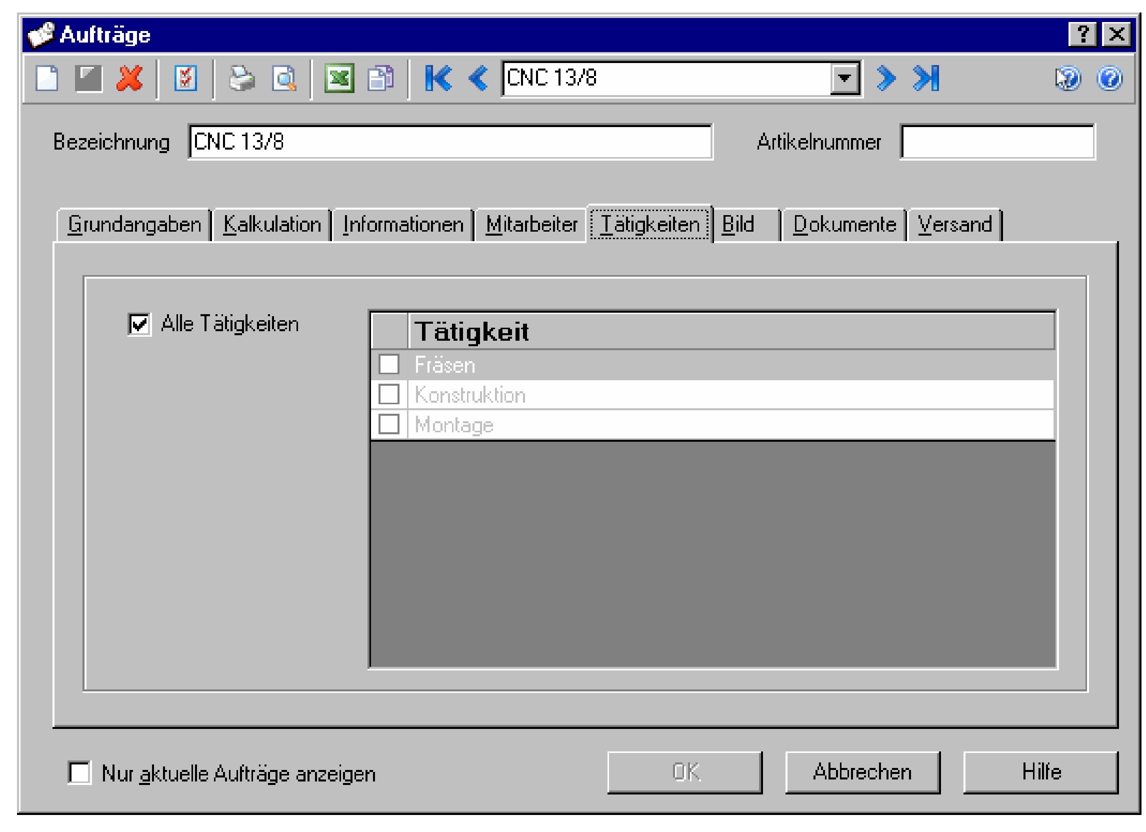
Warum soll ich mir die Mühe machen und die Mitarbeiter zuordnen?
Der entscheidende Vorteil liegt darin, dass die Mitarbeiter bei der Anmeldung zu einem Auftrag nur die Aufträge vorgeschlagen bekommen, für die sie auch berechtigt sind (laut dieser Definition in den Stammdaten).

Somit "erleichtern" Sie den Mitarbeiter das schnelle An- und Abmelden von den Aufträgen während der täglichen Arbeit.

Da die Anmeldung recht "intelligent" ist, braucht der Mitarbeiter z.B. gar nicht erst den Auftrag auszuwählen, wenn er nur für **einen** aktuellen Auftrag arbeiten darf / soll. Somit können Sie Fehleingaben vorbeugen und der Zeitaufwand für die Anmeldung zu einem Auftrag wird auf ein Minimum reduziert.

5.9.7 Stammdaten Aufträge, Tätigkeiten

Sie können einem Auftrag bestimmte Tätigkeiten bzw. Unteraufträge zuordnen. Wählen Sie hier die entsprechenden Tätigkeiten, die für diesen Auftrag ausgeführt werden dürfen.



Wählen Sie entweder alle Tätigkeiten (nicht empfohlen) oder hinterlegen Sie gewünschten Tätigkeiten für diesen Auftrag.

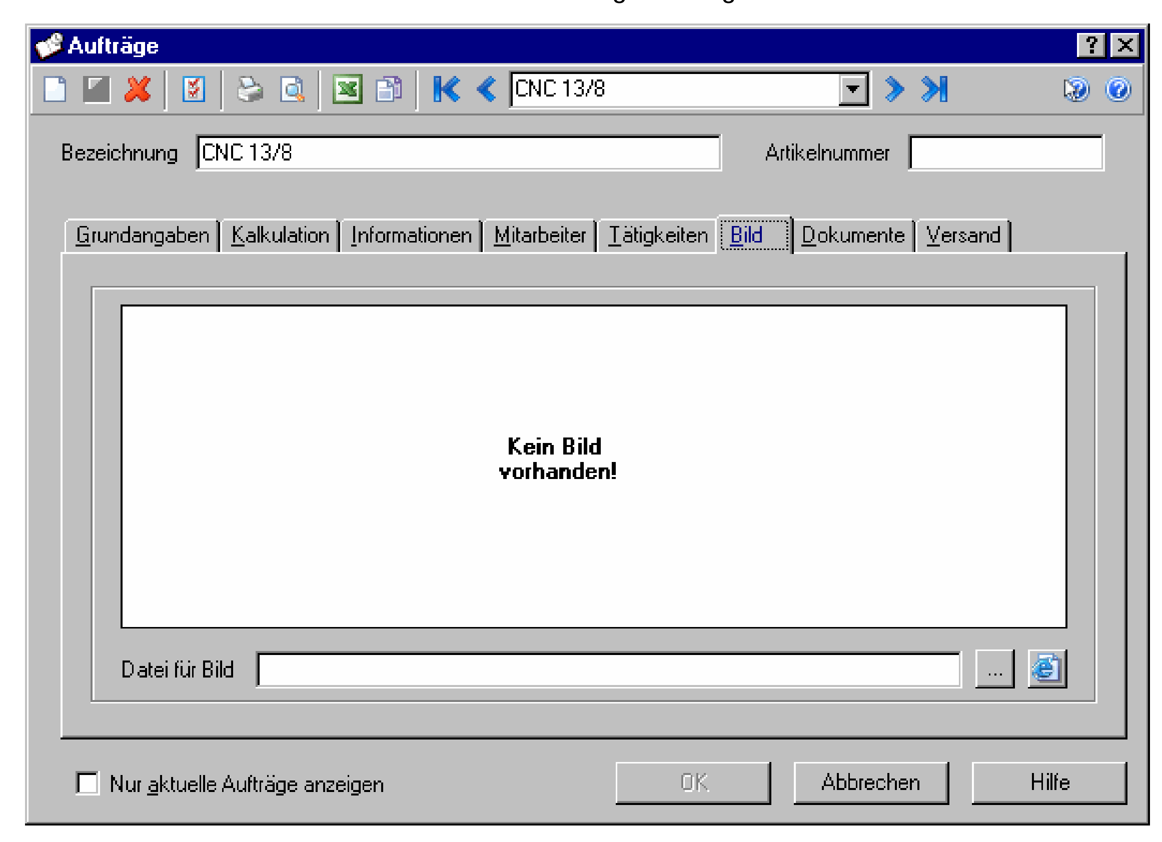
Warum soll ich mir die Mühe machen und die Tätigkeiten zuordnen?
Der entscheidende Vorteil liegt darin, dass die Mitarbeiter bei der Anmeldung zu einem Auftrag nur die Tätigkeiten vorgeschlagen bekommen, die für diesen Auftrag definiert wurden (laut dieser Definition in den Stammdaten).

Somit "erleichtern" Sie den Mitarbeiter das schnelle An- und Abmelden von den Aufträgen während der täglichen Arbeit und haben den Vorteil, Ihre Auftragsdaten später noch gezielter auswerten 429 zu können.

Die "*Tätigkeiten*" sind eine sehr vielseitige Zuordnungsmöglichkeit und keineswegs "nur" als Schlüsselung für "*Tätigkeiten*" gedacht. Sie können über diese Zuordnungen auch Aufträge mit Unterprojekten verwalten. "Spielen" Sie ruhig ein wenig mit der Funktion "Tätigkeiten" herum. Es lohnt sich.

5.9.8 Stammdaten Aufträge, Bild

Hier können Sie weitere Informationen zum Auftrag hinterlegen.



Datei für Bild

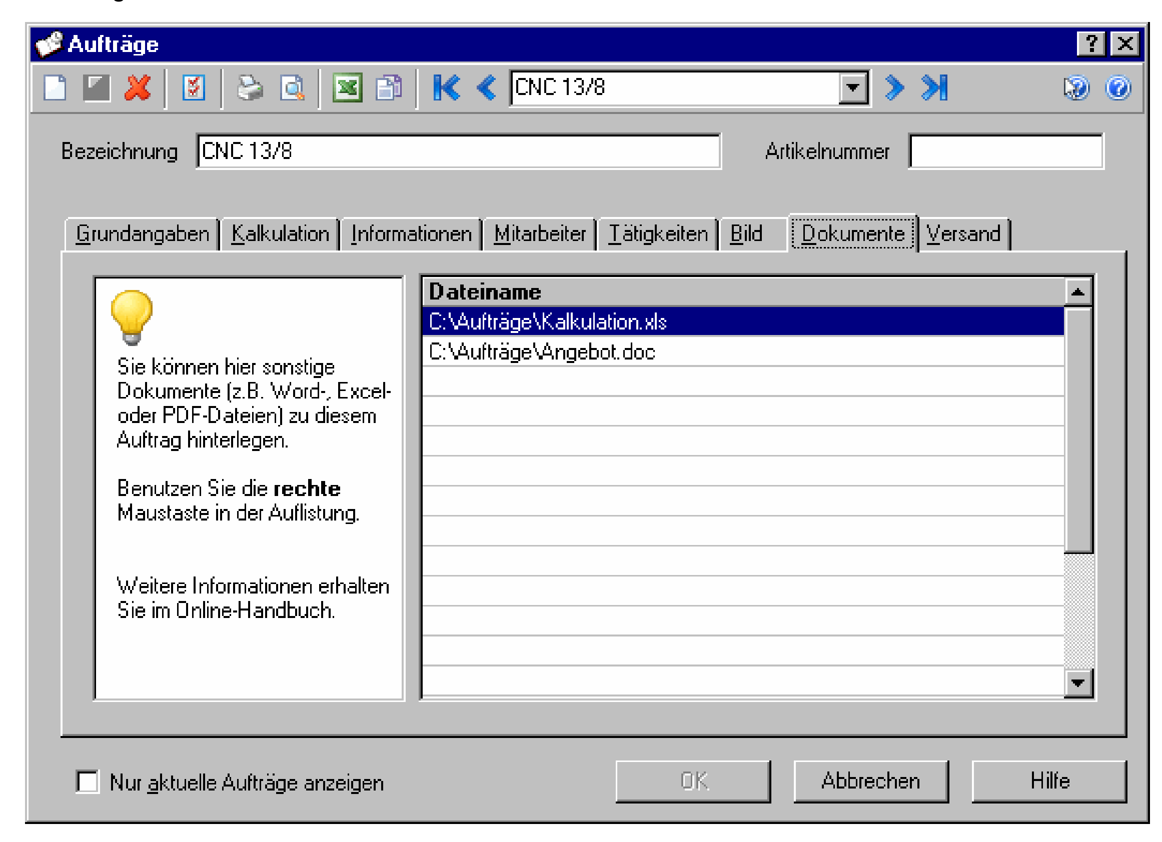
Sie können zu jedem Auftrag ein Bild bzw. eine Grafik hinterlegen.
Bitte beachten Sie, das der Pfadname für diese Grafik maximal 255 Zeichen lang sein darf!

Sollte das Bild nicht komplett angezeigt werden können, da es zu groß ist, klicken Sie bitte auf das Bild. Es öffnet sich dann der Standard Browser und das Bild wird in einer HTML Seite angezeigt.

Über die Schaltfläche können Sie HTML Bilder Dateien erstellen, in denen alle hinterlegten Bilder nebst kurzer Beschreibung aufgeführt sind. In dieser HTML Datei können Sie auch nach Texten oder Auftragsnummern suchen (wie in jedem anderen HTML-Dokument auch).

5.9.9 Stammdaten Aufträge, Dokumente

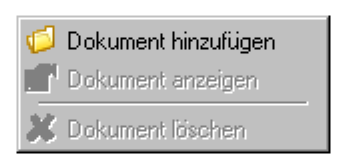
Hier können Sie sonstige Dokumente (z.B. Word-, Excel- oder PDF-Dateien) zu diesem Auftrag hinterlegen.



Zum Hinterlegen von Dokumenten benötigen Sie mindestens Rechte 772 "2" für die Aufträge. Wenn Sie "geheime" (sensible) Daten zu einem Auftrag hinterlegen möchten, verweisen Sie auf eine Datei auf Ihrer lokalen Festplatte oder in einem Ordner im Netzwerk auf den nur *Sie* zugreifen können. Diese Datei kann dann nicht von "Unbefugten" Personen aufgerufen werden.

Zum Aufrufen (Anzeigen) der hinterlegten Dokumente reichen Rechte "1" aus.

Mit der **rechten** Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:

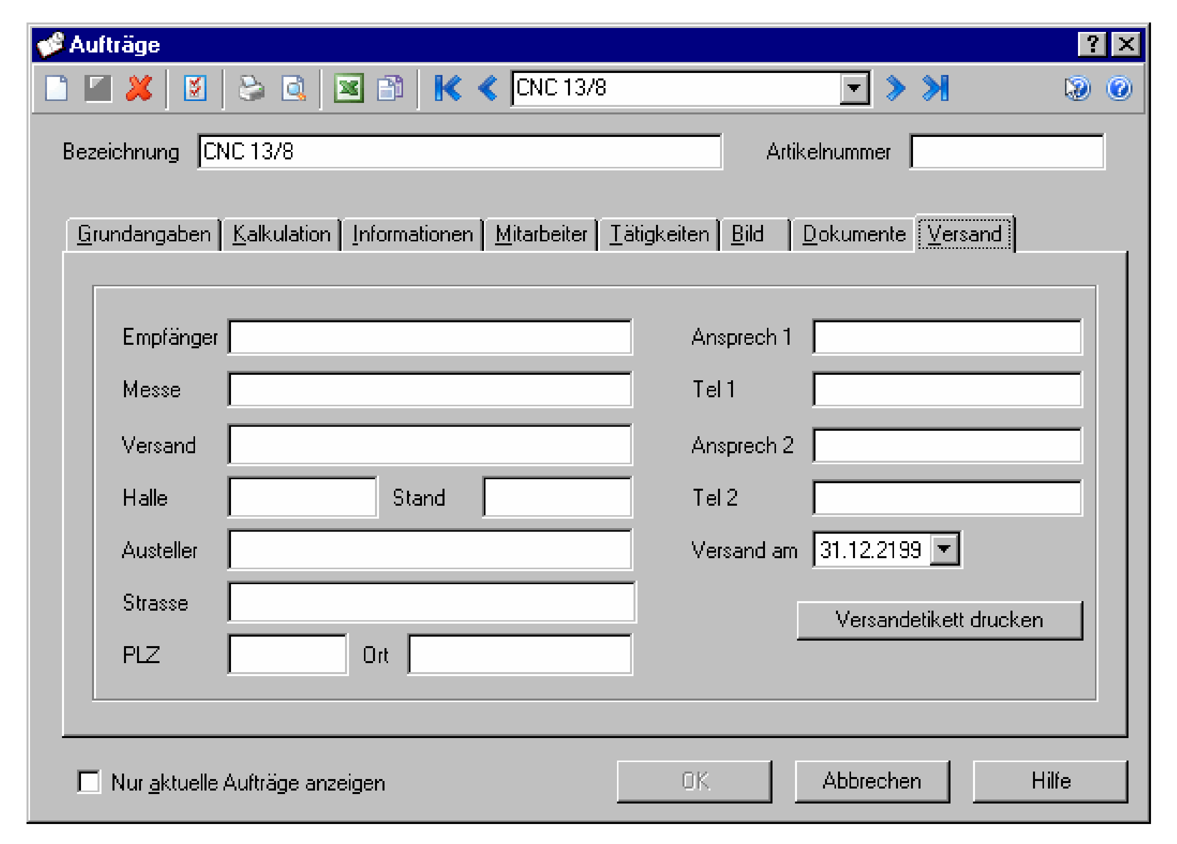


Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Befehle):

- Dokument hinzufügen (oder Taste "*Einfg*")
- Dokument anzeigen (oder Taste "*Enter*")
- Dokument löschen (oder Taste "*Entf*")

5.9.10 Stammdaten Aufträge, Versand

Hier können Sie Daten für den Versand hinterlegen. Diese Maske ist speziell für den Versand direkt zu Messen und Ausstellungen erstellt worden, und somit für die meisten Anwender wohl eher uninteressant.



Über die Schaltfläche "*Versandetikett drucken*" kann dann ein Versandetikett ausgedruckt werden.

5.9.11 Aufträge kopieren

Mit dem Symbol können Sie den angezeigten Auftrag auf eine neue Auftragsnummer kopieren. Optional können Sie vor dem Kopieren eine Sicherheitsabfrage 615 einschalten.

Somit können Sie sich bei der Erfassung einiges an Eingabeaufwand sparen, wenn Sie des öfteren ähnliche Aufträge anlegen müssen.

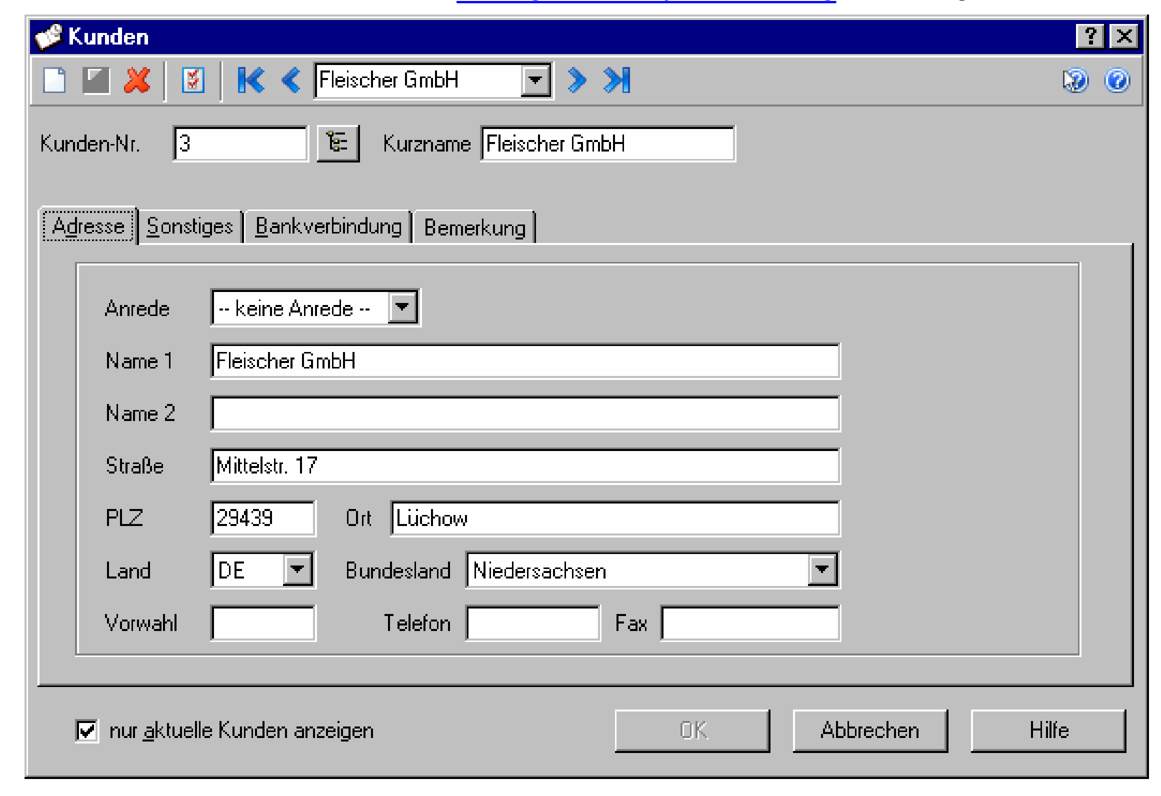
Nicht mit kopiert werden die Auftragsnummer, Artikelnummer, Bestellnummer und der Kunde! Sollten Sie auch diese Felder mit kopieren wollen, stellen Sie dies bitte in den Optionen 615 ein.

Bei der Zuordnung der Mitarbeiter (die an diesem Auftrag arbeiten dürfen) erfolgt eine Abfrage, ob diese Zuordnungen ebenfalls kopiert werden sollen. Diese Abfrage erfolgt ebenfalls für die Tätigkeiten.

5.10 Stammdaten Kunden

Hier werden alle für das Programm benötigten Stammdaten der Kunden erfasst.

Die Kundendaten werden nur für die Auftrags- und Projektverwaltung 166 benötigt.

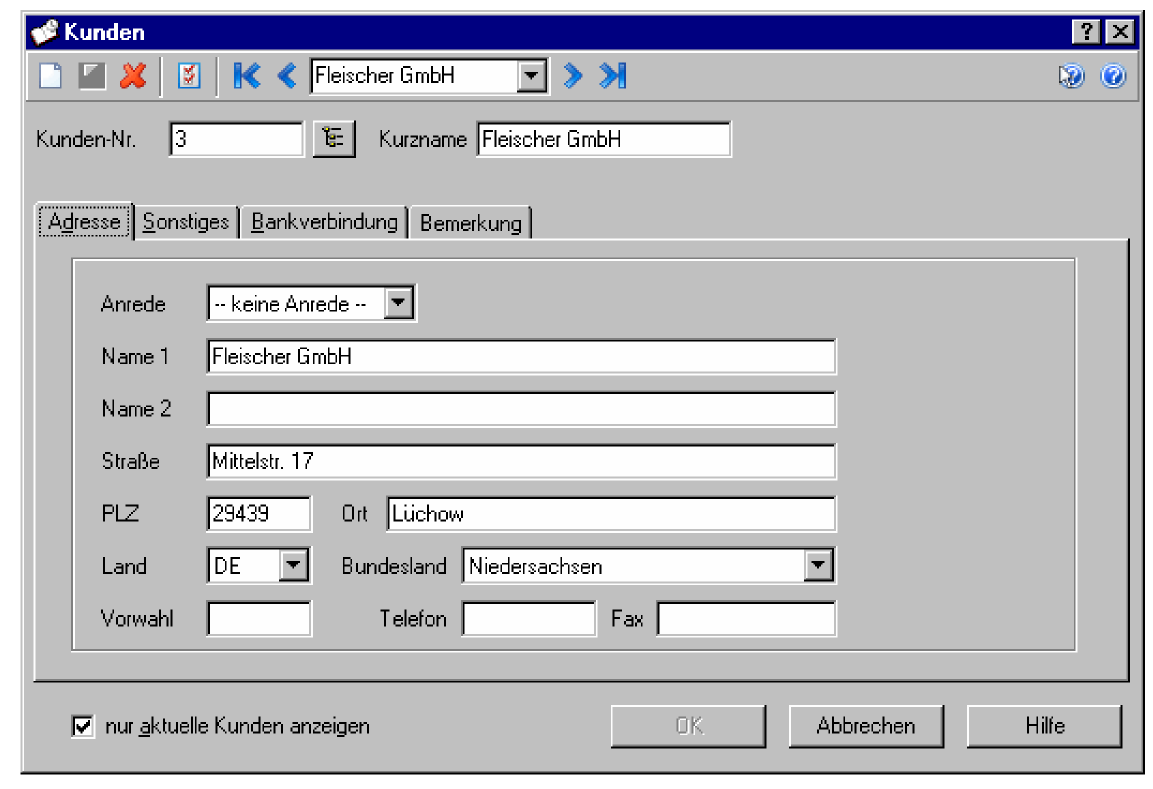


Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Sie können dann bei den Aufträgen hinterlegen, für welchen Kunden dieser Auftrag bearbeitet wird. So können Sie bei den Auswertungen gezielt nach Aufträgen- / Projekten eines bestimmten Kunden suchen.

5.10.1 Stammdaten Kunden, Adresse

Hier werden die Adressdaten für die Kunden erfasst.



Bevor Sie die Daten eines Kunden bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Kunden auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der obersten Zeile. Um einen Kunden auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Anwahl des gewünschten Kunden in der Auswahlbox
- Eingabe des Kunden Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Kunden Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung.

Mit diesem Symbol legen Sie einen **neuen Kunden** an.

Kunden-Nr.

Jeder Kunde besitzt eine eindeutige Kunden Nummer, über die in Time-Organizer auf den Kunden zugegriffen werden kann. Diese Kunden Nummer darf nur aus **Zahlen** bestehen und ist maximal 9 Stellen lang.

Im Gegensatz zu vielen anderen Systemen, kann die Kunden Nummer auf Wunsch auch geändert werden!



Durch einen Klick auf das Auswahlsymbol erhalten Sie eine Liste mit einigen freien Nummern. Sie können so bequem eine freie Nummer auswählen.

Kurzname
Für jeden Kunden wird ein eindeutiger Kurzname hinterlegt. Dieser Kurzname wird in den meisten Listen (aus Platzgründen) angezeigt. Auch über diesen Kurznamen kann auf den Kunden zugegriffen werden.

Anrede
Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die entsprechende Anrede (Herr / Frau / Firma oder keine).

Name 1
Geben Sie den Namen des Kunden ein.

Name 2
Geben Sie den Namen des Kunden ein.

Straße
Geben Sie die Straße ein.

PLZ
Geben Sie die Postleitzahl der Firmenadresse ein.

Ort
Geben Sie den Ort ein.

Land
Wählen Sie aus der Auswahlliste das Land des Kunden aus.

Bundesland
Geben Sie das Bundesland ein.

Bei Neuanlagen wird das in den "*Firmen Stammdaten*" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.

Vorwahl
Geben Sie die Vorwahl der Telefon- bzw. Faxnummer ein.

Telefon
Geben Sie die Telefon Nummer (ohne Vorwahl) des Kunden ein.

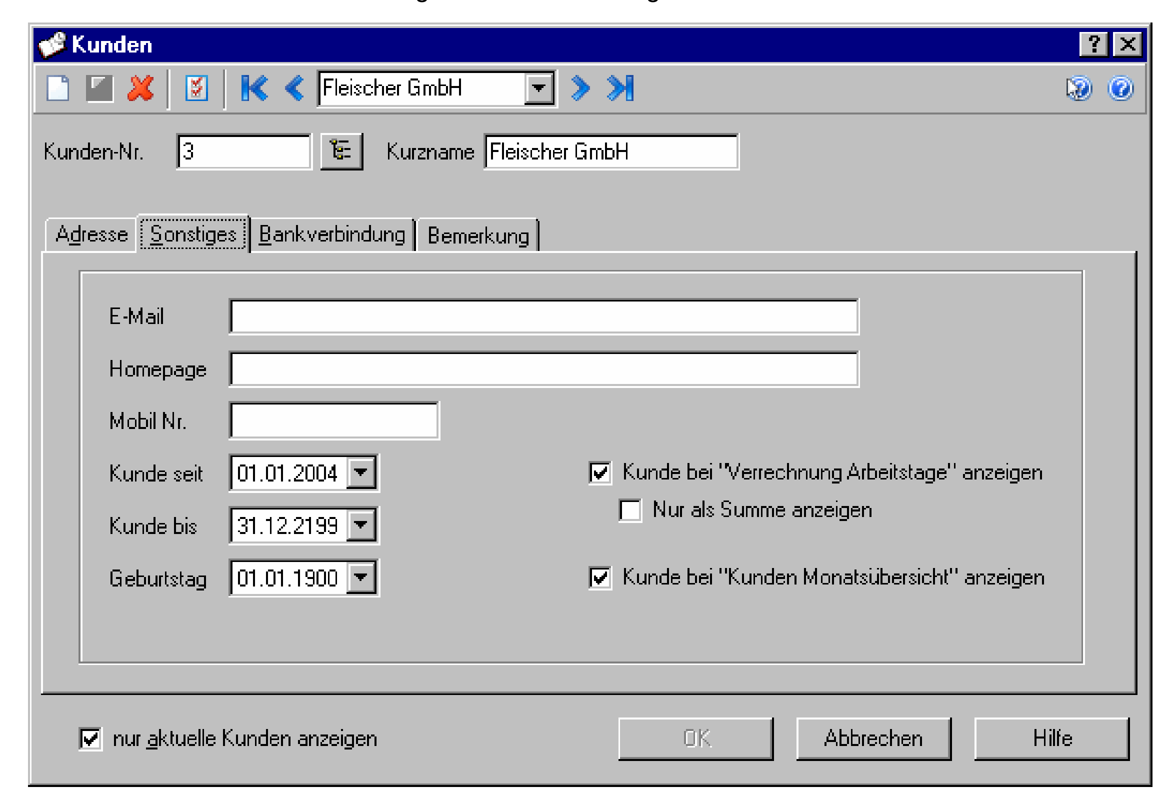
Fax
Geben Sie die Fax Nummer (ohne Vorwahl) des Kunden ein.

Über das Auswahlfeld ***Nur aktuelle Kunden anzeigen*** können Sie auswählen, ob **alle** Kunden angezeigt werden sollen oder nur **zur Zeit aktive** (die **aktuellen**) Kunden.

- [x] Es werden nur die aktuellen Kunden angezeigt
- [ ] Es werden alle jemals angelegten Kunden angezeigt

5.10.2 Stammdaten Kunden, Sonstiges

Hier werden weitere kundenbezogene Daten hinterlegt:



E-Mail

Geben Sie die E-Mail Adresse des Kunden ein.

Homepage

Geben Sie die Internet Adresse des Kunden ein (z.B. http://www.Die-Zeiterfassung.de)

Mobil Nr.

Geben Sie die Mobil Nummer (Handy) des Kunden ein.

Kunde seit

Geben Sie ein, wann der Kunde angelegt wurde.

Kunde bis

Geben Sie ein, bis wann der Kunde als **aktueller** Kunde geführt werden soll. Dieses Feld enthält als Standarddatum den 31.12.2199. Sie brauchen hier nur für Kunden, mit denen keine Geschäftsbeziehung mehr besteht, das entsprechende Datum zu hinterlegen.

Erfassungen sind nur bis maximal zu diesem Datum möglich.

Geburtstag

Geben Sie den Geburtstag des Kunden ein (sofern es sich um eine Person handelt).

Kunde bei "Verrechnung Arbeitstage" anzeigen

Sollen Aufträge die diesem Kunden zugeordnet sind, in der Auswertung "*Verrechnung Arbeitstage* 407" mit angezeigt werden?

Standardmäßig werden dann alle Aufträge des Kunden einzeln aufgelistet und dann erfolgt eine Zwischensumme für den Kunden.

Nur als Summe anzeigen

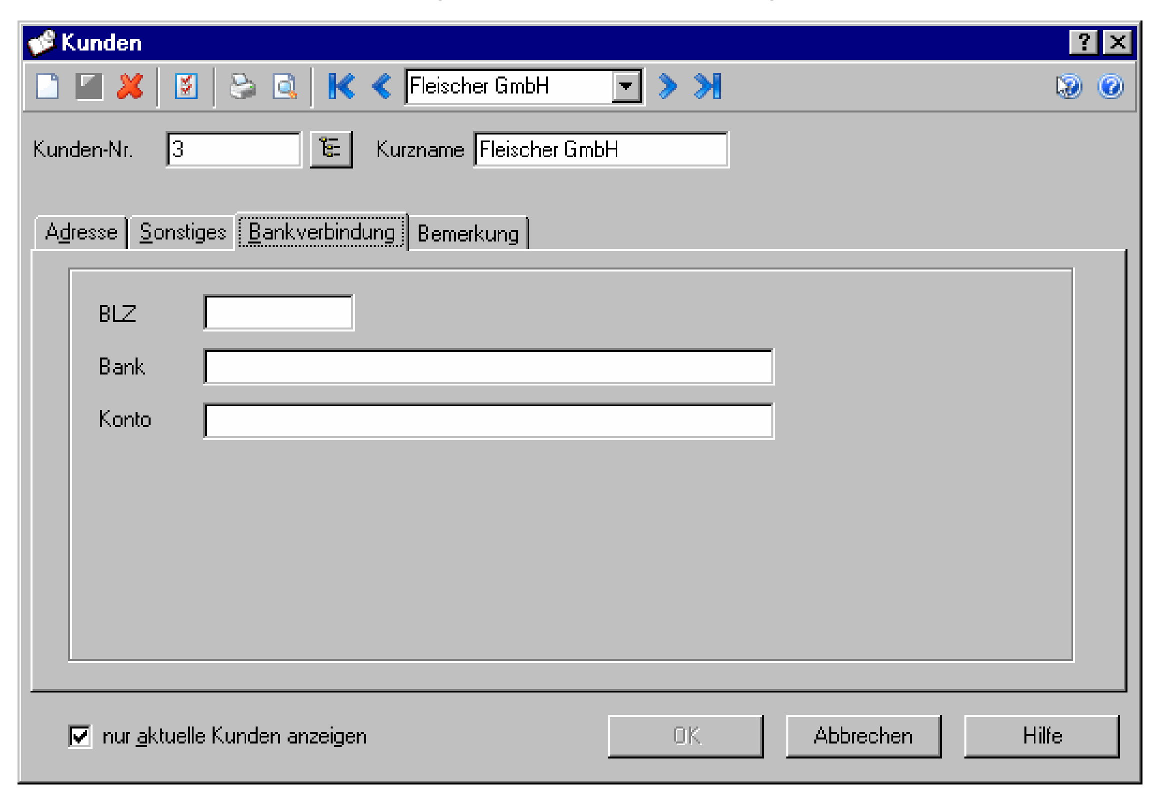
Es werden nicht alle Aufträge einzeln für diesen Kunden angezeigt, sondern es erfolgt nur die Ausgabe einer Gesamtsumme für den Kunden.

Kunde bei "Kunden Monatsübersicht" anzeigen

Sollen Aufträge die diesem Kunden zugeordnet sind, in der Auswertung "*Kunden Monatsübersicht* 408" mit angezeigt werden?

5.10.3 Stammdaten Kunden, Bankverbindung

Hier können Sie die Bankverbindung für diesen Kunden hinterlegen.



BLZ

Geben Sie die Bankleitzahl der Bankverbindung des Kunden ein.

Bank

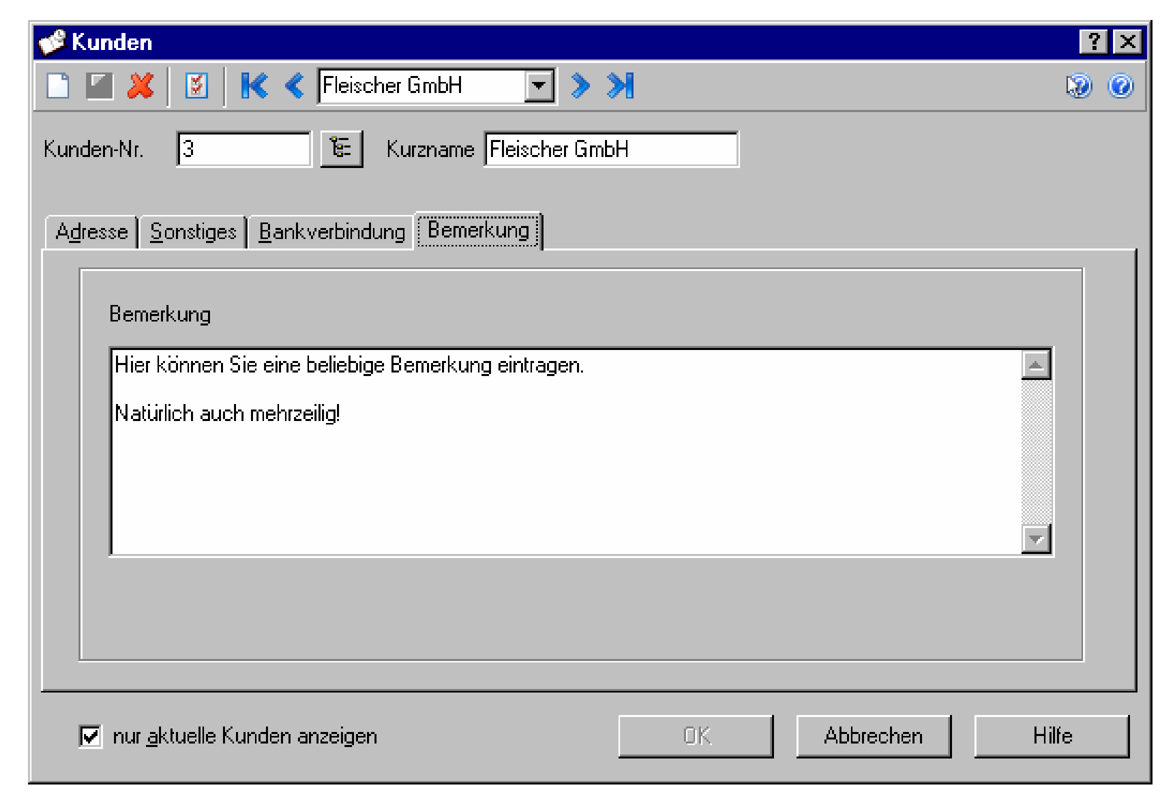
Geben Sie den Namen der Bank ein.

Konto

Geben Sie die Kontonummer für die Bankverbindung des Kunden ein.

5.10.4 Stammdaten Kunden, Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung für diesen Kunden hinterlegen.



Bemerkung

In diesem Feld können Sie einen beliebigen Beschreibungstext hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

5.10.5 Stammdaten Kunden, Löschen

Kunden, die bereits Aufträgen zugeordnet wurden, können nicht gelöscht werden!

Kunden, mit denen keine Geschäftsbeziehung mehr besteht können Sie durch Eingabe des entsprechenden Datums im Feld gültig bis 182 aus dem System nehmen. Die Daten erscheinen dann nicht mehr bei den aktuellen Auswertungen, können bei Bedarf aber wieder sichtbar gemacht werden.

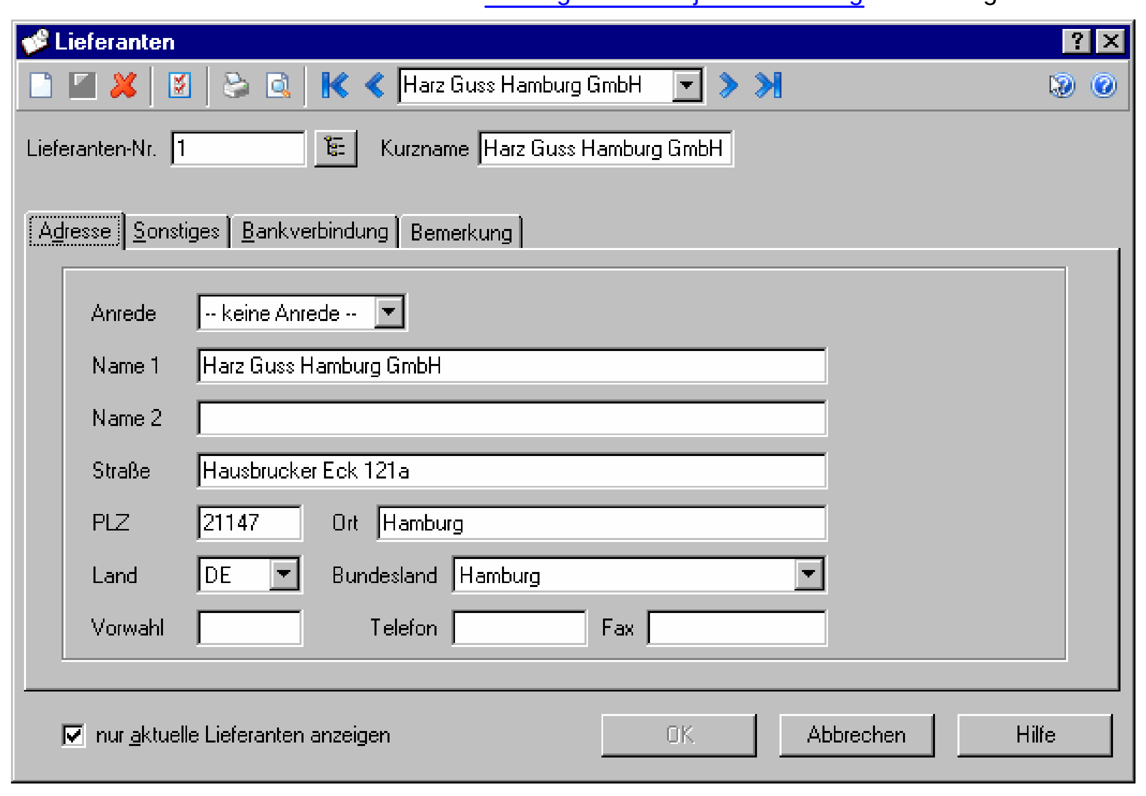
Wenn ein Kunde bereits **Aufträgen** zugeordnet ist, kann er nicht gelöscht werden. Sie erhalten eine Auflistung über die Aufträge für diesen Kunden.



5.11 Stammdaten Lieferanten

Hier werden alle für das Programm benötigten Stammdaten der Lieferanten erfasst.

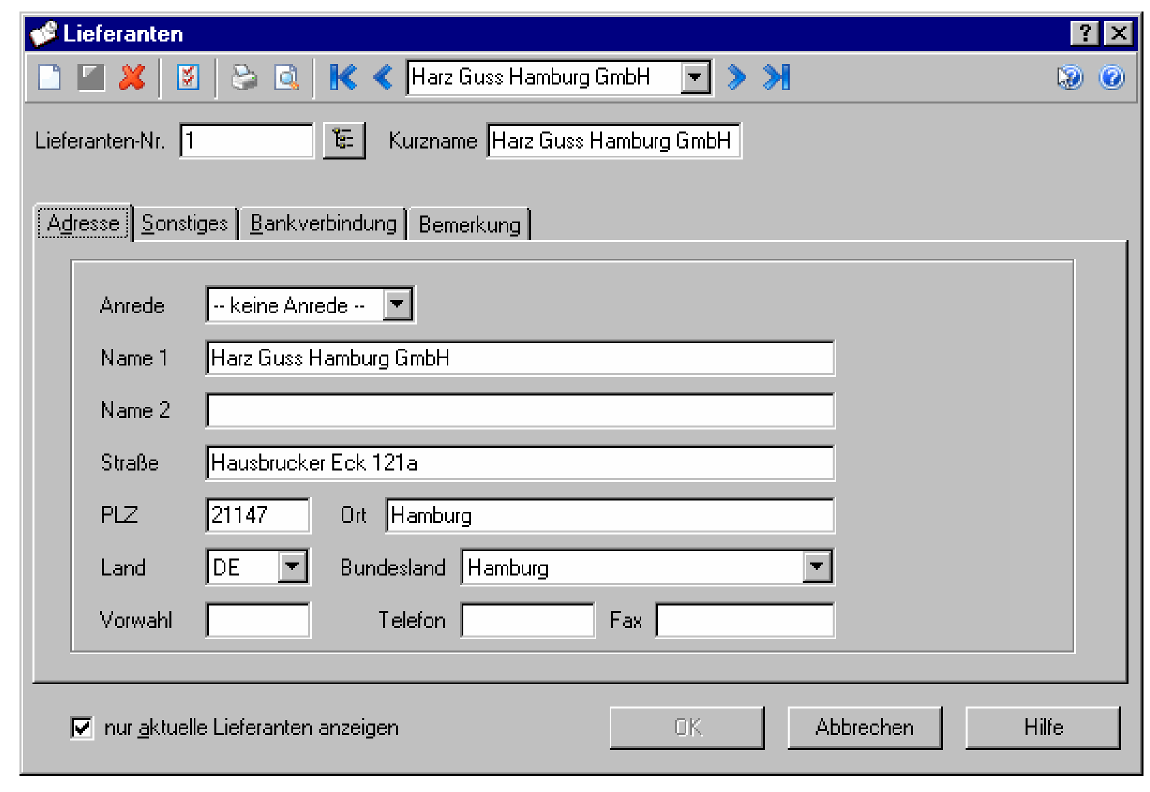
Die Lieferantendaten werden nur für die Auftrags- und Projektverwaltung 166 benötigt.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

5.11.1 Stammdaten Lieferanten, Adresse

Hier werden die Adressdaten für die Lieferanten erfasst.



Bevor Sie die Daten eines Lieferanten bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Lieferanten auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der obersten Zeile. Um einen Lieferanten auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Anwahl des gewünschten Lieferanten in der Auswahlbox
- Eingabe des Lieferanten Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Lieferanten Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung

Mit diesem Symbol legen Sie einen **neuen Lieferanten** an.

Lieferanten-Nr.

Jeder Lieferant besitzt eine eindeutige Lieferanten Nummer, über die in Time-Organizer auf den Lieferanten zugegriffen werden kann. Diese Lieferanten Nummer darf nur aus **Zahlen** bestehen und ist maximal 9 Stellen lang.

Im Gegensatz zu vielen anderen Systemen, kann die Kunden Lieferanten auf Wunsch auch geändert werden!


Durch einen Klick auf das Auswahlsymbol erhalten Sie eine Liste mit einigen freien Nummern. Sie können so bequem eine freie Nummer auswählen.

Kurzname
Für jeden Lieferanten wird ein eindeutiger Kurzname hinterlegt. Dieser Kurzname wird in den meisten Listen (aus Platzgründen) angezeigt. Auch über diesen Kurznamen kann auf den Lieferanten zugegriffen werden.

Anrede
Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die entsprechende Anrede (Herr / Frau / Firma oder keine).

Name 1
Geben Sie den Namen des Lieferanten ein.

Name 2
Geben Sie den Namen des Lieferanten ein.

Straße
Geben Sie die Straße ein.

PLZ
Geben Sie die Postleitzahl der Firmenadresse ein.

Ort
Geben Sie den Ort ein.

Land
Wählen Sie aus der Auswahlliste das Land des Lieferanten aus.

Bundesland
Geben Sie das Bundesland ein.

Bei Neuanlagen wird das in den "*Firmen Stammdaten*" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.

Vorwahl
Geben Sie die Vorwahl der Telefon- bzw. Faxnummer ein.

Telefon
Geben Sie die Telefon Nummer (ohne Vorwahl) des Lieferanten ein.

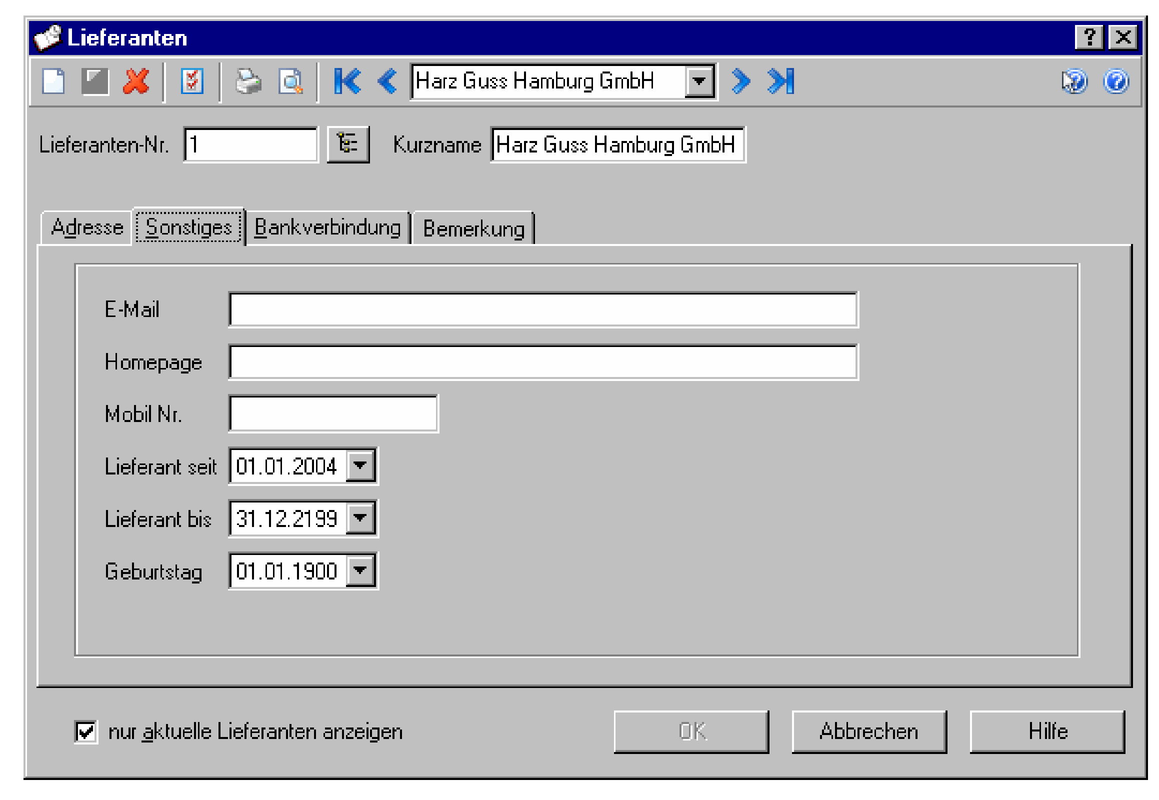
Fax
Geben Sie die Fax Nummer (ohne Vorwahl) des Lieferanten ein.

Über das Auswahlfeld ***nur aktuelle Lieferanten anzeigen*** können Sie auswählen, ob **alle** Lieferanten angezeigt werden sollen oder nur **zur Zeit aktive** (die **aktuellen**) Lieferanten.

- [x] Es werden nur die aktuellen Lieferanten angezeigt
- [ ] Es werden alle jemals angelegten Lieferanten angezeigt

5.11.2 Stammdaten Lieferanten, Sonstiges

Hier werden weitere Daten des Lieferanten hinterlegt:



E-Mail
Geben Sie die E-Mail Adresse des Lieferanten ein

Homepage
Geben Sie die Internet Adresse des Lieferanten ein (z.B. http://www.Die-Zeiterfassung.de)

Mobil Nr.
Geben Sie die Mobil Nummer (Handy) des Lieferanten ein.

Lieferant seit
Geben Sie ein, wann der Lieferant angelegt wurde.

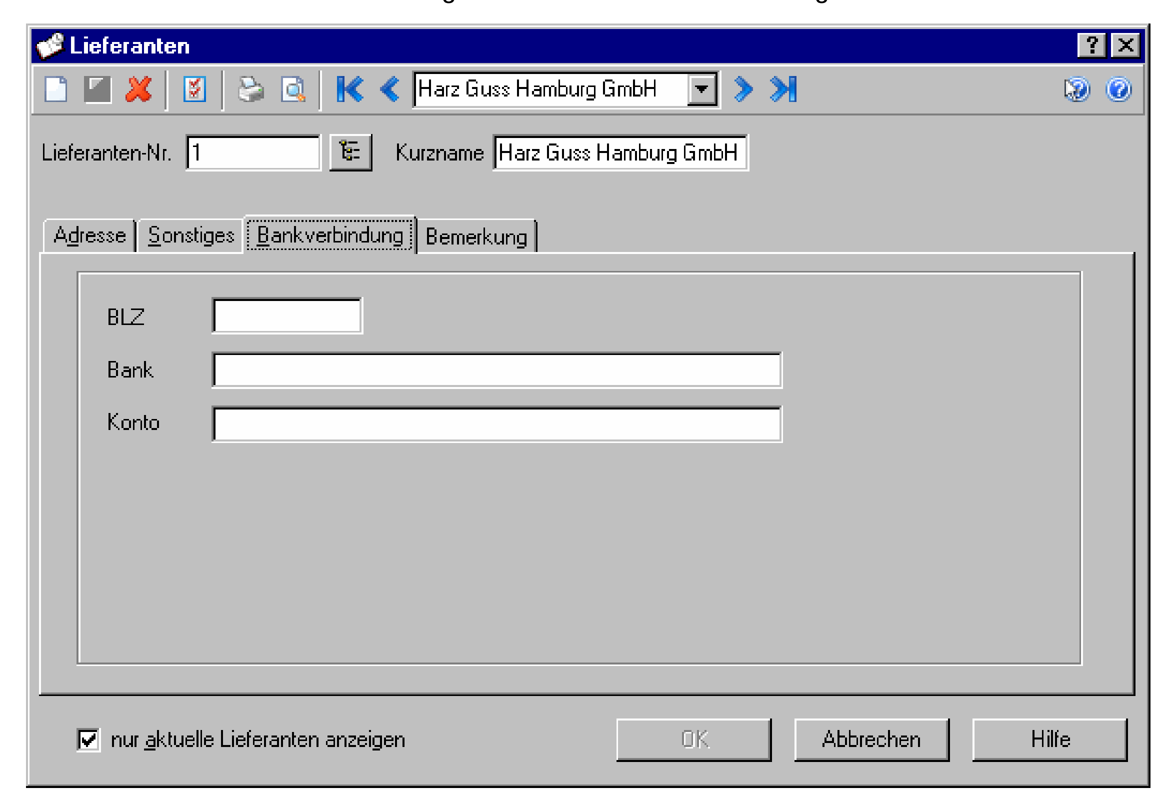
Lieferant bis
Geben Sie ein, bis wann der Lieferant als **aktueller** Lieferant geführt werden soll. Dieses Feld enthält als Standarddatum den 31.12.2199. Sie brauchen hier nur für Lieferanten, mit denen keine Geschäftsbeziehung mehr besteht, das entsprechende Datum zu hinterlegen.

Erfassungen sind nur bis maximal zu diesem Datum möglich.

Geburtstag
Geben Sie den Geburtstag des Lieferanten ein (sofern es sich um eine Person handelt).

5.11.3 Stammdaten Lieferanten, Bankverbindung

Hier können Sie die Bankverbindung für diesen Lieferanten hinterlegen.



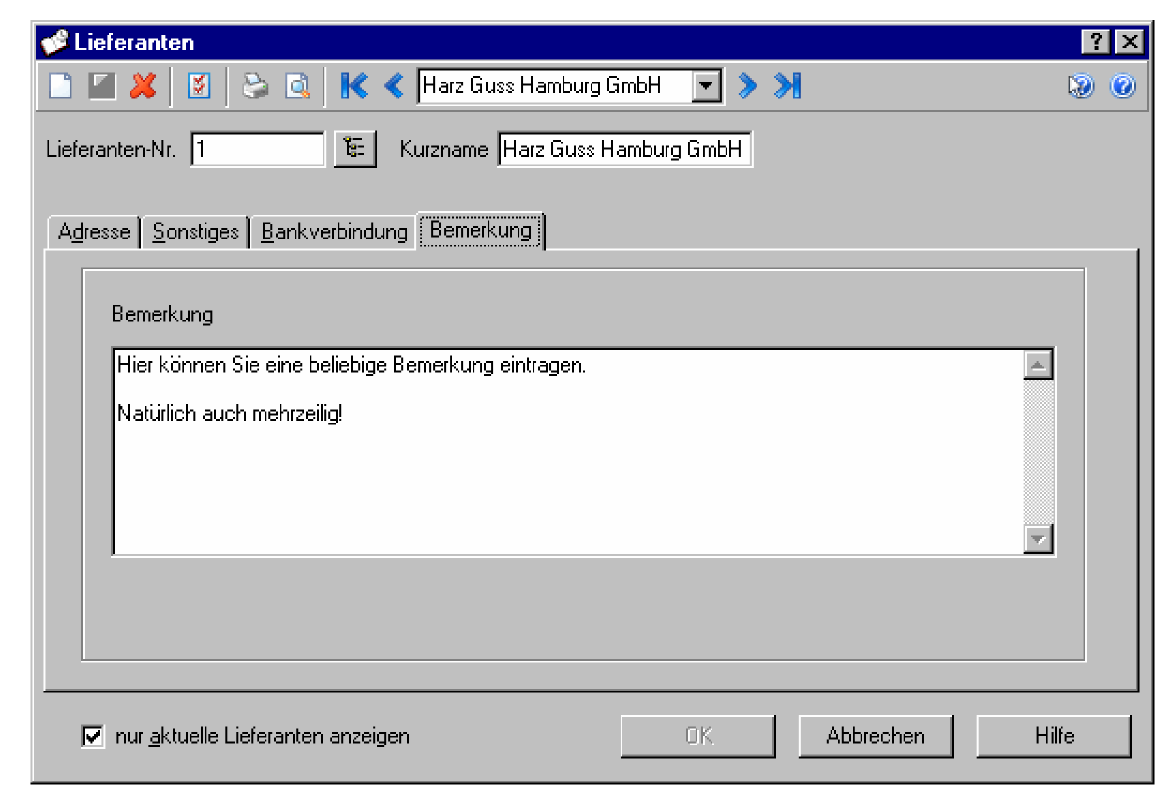
BLZ
Geben Sie die Bankleitzahl der Bankverbindung des Lieferanten ein.

Bank
Geben Sie den Namen der Bank ein.

Konto
Geben Sie die Kontonummer für die Bankverbindung des Lieferanten ein.

5.11.4 Stammdaten Lieferanten, Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung für diesen Lieferanten hinterlegen.



Bemerkung

In diesem Feld können Sie einen beliebigen Beschreibungstext hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

5.11.5 Stammdaten Lieferanten, Löschen

Lieferanten, für die bereits Eingangsrechnungen erfasst wurden, können nicht gelöscht werden!

Lieferanten, mit denen keine Geschäftsbeziehung mehr besteht können Sie durch Eingabe des entsprechenden Datums im Feld gültig bis 188 aus dem System nehmen. Die Daten erscheinen dann nicht mehr bei den aktuellen Auswertungen, können bei Bedarf aber wieder sichtbar gemacht werden.

Wenn für einen Lieferanten bereits **Eingangsrechnungen** erfasst worden sind, kann er nicht gelöscht werden. Sie erhalten eine Auflistung über die Eingangsrechnungen für diesen Lieferanten.



5.12 Stammdaten Tätigkeiten

Mithilfe der Tätigkeiten können Sie weitere Informationen zu den bearbeiteten Aufträgen / Projekten hinterlegen. Dies können sowohl Tätigkeiten als auch "Unteraufträge / -projekte" sein.

Über die Schlüsselung mit "Tätigkeiten" können Sie noch genauer und detaillierter 714 Informationen zu Ihren Aufträgen / Projekten erhalten.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Sie können dann bei den Aufträgen hinterlegen, welche Tätigkeit an diesem Auftrag / Projekt ausgeführt wird.

Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung für diese Tätigkeit bzw. diesen Unterauftrag ein.

Die Bezeichnung muss eindeutig sein (darf nicht doppelt vergeben werden).

Gültig bis

Bis zu diesem Datum kann diese Tätigkeit für Buchungen benutzt werden.

Tätigkeit für Akkordlohn berücksichtigen

Soll diese Tätigkeit bei der Akkordlohn Berechnung 439 mit einem eigenen Stückpreis berücksichtigt werden?

Akkordlohn pro Stück

Mit welchem Stückpreis soll diese Tätigkeit in der Akkordlohn Berechnung 439 berücksichtigt werden?
Der Stückpreis kann mit fünf Nachkommastellen hinterlegt werden.

Kostenschlüssel

Sie können für diese Tätigkeit einen Kostenschlüssel hinterlegen. Dieser wird dann bei der Nachkalkulation 399 mit berücksichtigt.

Auf Arbeitsblatt ausdrucken

Soll diese Tätigkeit beim Ausdruck des Arbeitsblatt 157 für den Mitarbeiter mit ausgedruckt werden oder ist es eine "allgemeine" Tätigkeit, die nicht auf den Arbeitsblättern mit ausgegeben werden soll.

Auf Montageliste ausdrucken

Soll diese Tätigkeit bei der Ausgabe der Montageliste (optionales Zusatzprogramm) mit ausgegeben werden?

Es werden in dieser Liste alle Mitarbeiter und Tätigkeiten aufgeführt, die sowohl hier bei den Tätigkeiten diese Einstellung aktiviert haben als auch in den Stammdaten Mitarbeitern die Einstellung "Mitarbeiter in Akkordlohn Berechnung anzeigen 154".

Beim Buchen an der Stechuhr Auftrag als "Erledigt" markieren

Soll beim Buchen dieser Tätigkeit an der Stechuhr der Auftrag automatisch als "Erledigt 167" gekennzeichnet werden?

Sie könnten z.B. eine Tätigkeit "Endkontrolle" anlegen, die dann bei der Buchung den Auftrag auch gleich als "Erledigt" kennzeichnet.

Bemerkung

Sie können hier eine beliebige Bemerkung hinterlegen.

EAN-Code

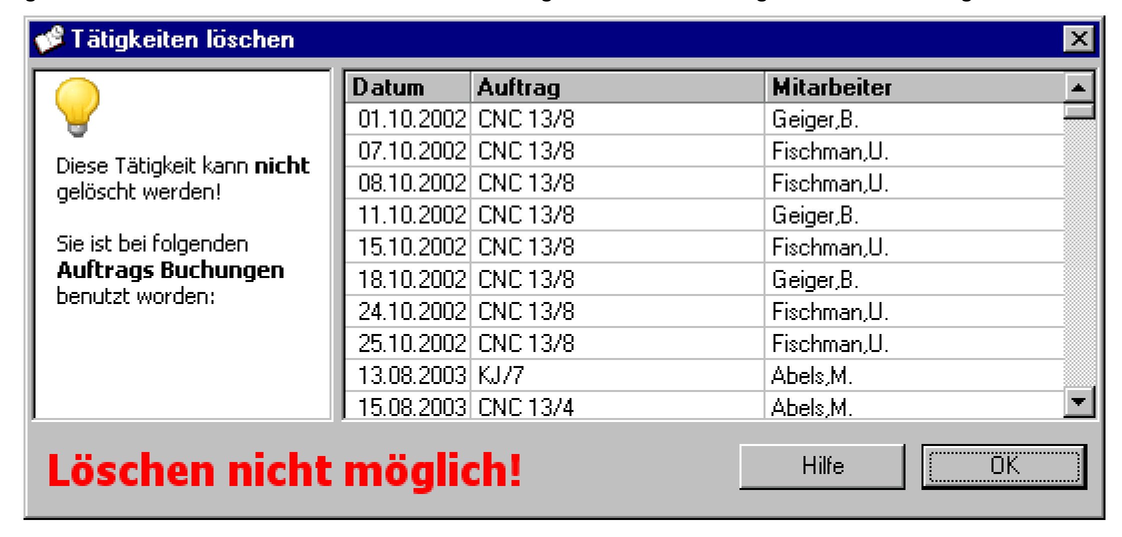
Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der Auftragserfassung 577 mit EAN-Codes arbeiten.
Der EAN-Code für die Tätigkeit wird automatisch generiert und kann nicht manuell verändert werden!

5.12.1 Stammdaten Tätigkeiten, Löschen

Tätigkeiten, die bereits Auftrags Buchungen zugeordnet wurden, können nicht gelöscht werden!

Tätigkeiten, die nicht mehr aktuell sind bzw. die nicht mehr benutzt werden sollen, können Sie durch Eingabe des entsprechenden Datums im Feld gültig bis 192 aus dem System nehmen. Die Daten erscheinen dann nicht mehr bei den aktuellen Auswertungen, können bei Bedarf aber wieder sichtbar gemacht werden.

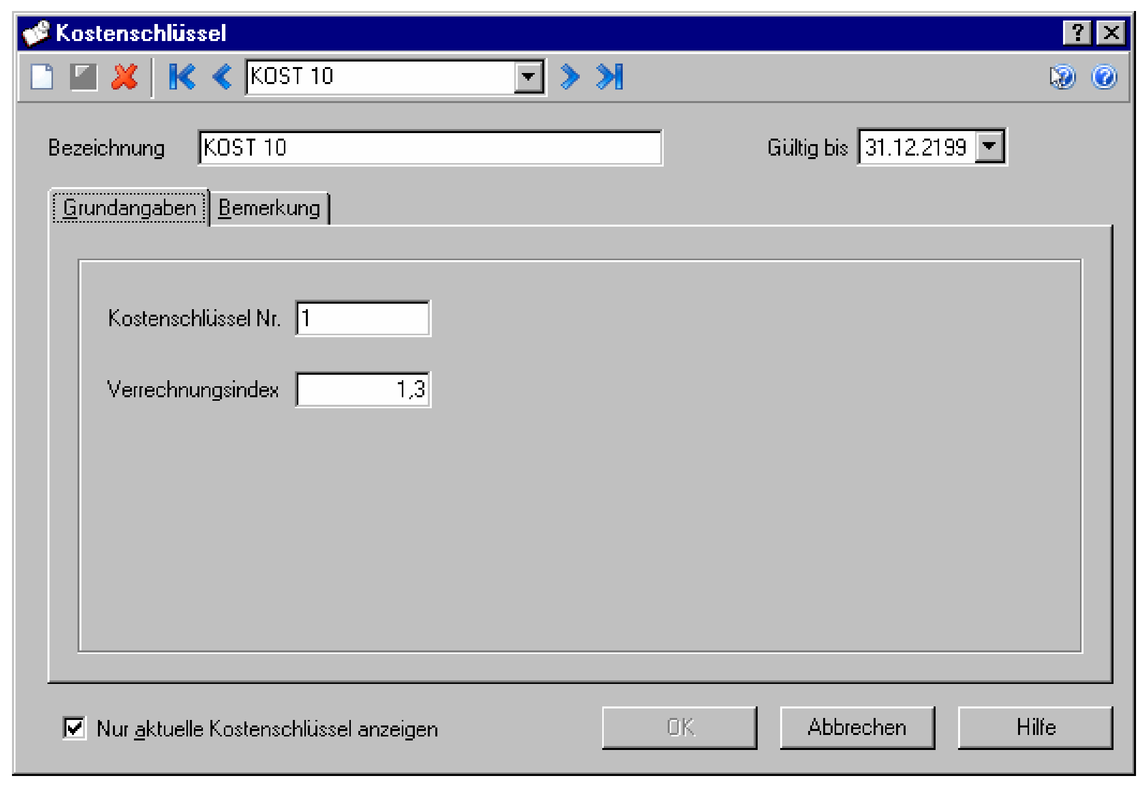
Wenn eine Tätigkeit bereits **Auftrags Buchungen** zugeordnet worden ist, kann sie nicht gelöscht werden. Sie erhalten eine Auflistung über die Buchungen für diese Tätigkeit.



5.13 Stammdaten Kostenschlüssel

Hier werden alle für das Programm benötigten Kostenschlüssel erfasst.

Die Kostenschlüssel werden nur für die Auftrags- und Projektverwaltung 166 benötigt.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

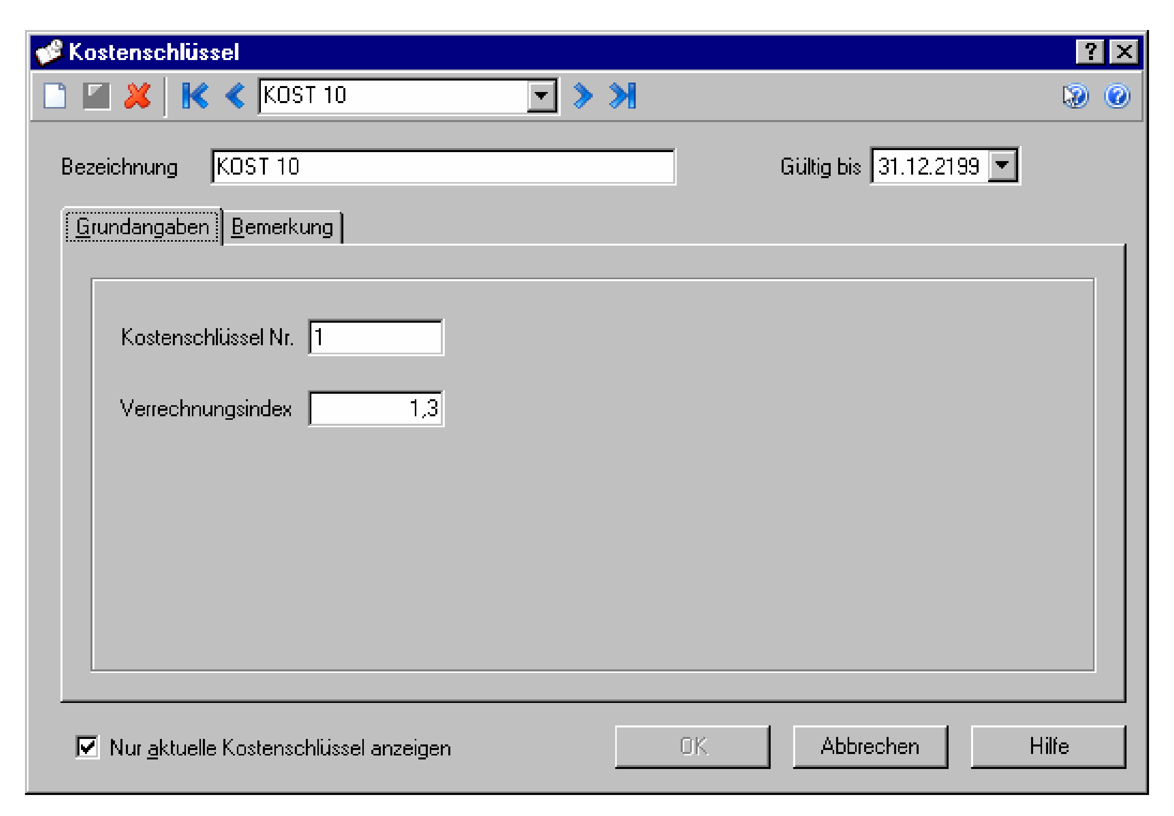


Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Kostenschlüssel **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags-/Projektverwaltung gehören und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

5.13.1 Stammdaten Kostenschlüssel, Grundangaben

Hier werden die Daten für die Kostenschlüssel erfasst.



Bevor Sie die Daten für einen Kostenschlüssel bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Kostenschlüssel auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der obersten Zeile. Um einen Kostenschlüssel auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Anwahl des gewünschten Kostenschlüssel in der Auswahlbox
- Eingabe des Kostenschlüssel Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Kostenschlüssel Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung

Mit diesem Symbol legen Sie einen **neuen Kostenschlüssel** an.

Bezeichnung

Für jeden Kostenschlüssel wird eine eindeutige Bezeichnung hinterlegt. Auch über diese Bezeichnung kann auf den Kostenschlüssel zugegriffen werden.

Gültig bis

Geben Sie ein, bis wann dieser Kostenschlüssel als **aktueller** Kostenschlüssel geführt werden soll. Dieses Feld enthält als Standarddatum den 31.12.2199. Sie brauchen hier nur für Kostenschlüssel, die nicht mehr benutzt werden sollen, das entsprechende Datum zu hinterlegen.

Erfassungen für diese Kostenschlüssel sind nur bis maximal zu diesem Datum möglich.

Kostenschlüssel-Nr.

Jedem Kostenschlüssel kann eine eindeutige Nummer bekommen, über die in Time-Organizer auf die Kostenschlüssel zugegriffen werden kann. Diese Kostenschlüssel Nummer darf nur aus **Zahlen** bestehen und ist maximal 9 Stellen lang.

Verrechnungsindex

Geben Sie den Verrechnungsindex für diesen Kostenschlüssel ein.

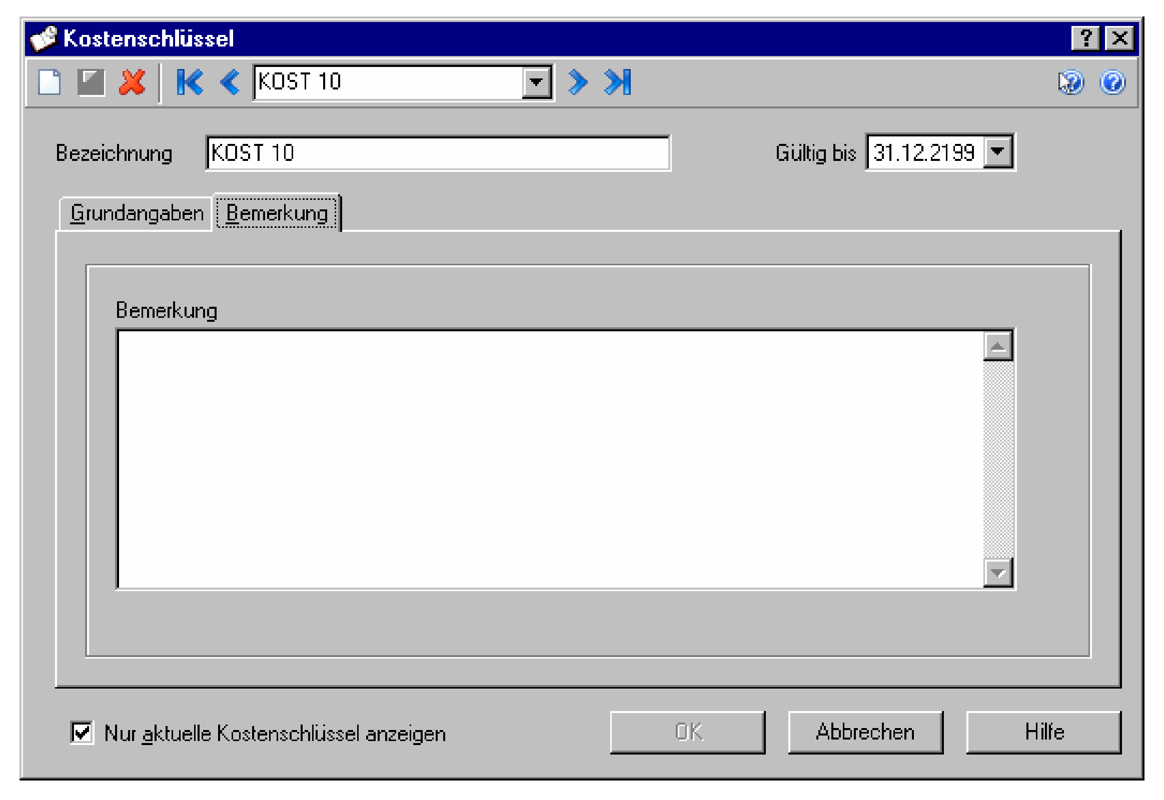
Dieser Verrechnungsindex wird bei der Nachkalkulation 399 berücksichtigt.

Über das Auswahlfeld ***nur aktuelle Kostenschlüssel anzeigen*** können Sie auswählen, ob **alle** Kostenschlüssel angezeigt werden sollen oder nur **zur Zeit gültige** (die **aktuellen**) Kostenschlüssel.

☑ Es werden nur die aktuellen Kostenschlüssel angezeigt
☐ Es werden alle jemals angelegten Kostenschlüssel angezeigt

5.13.2 Stammdaten Kostenschlüssel, Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung für diesen Kostenschlüssel hinterlegen.



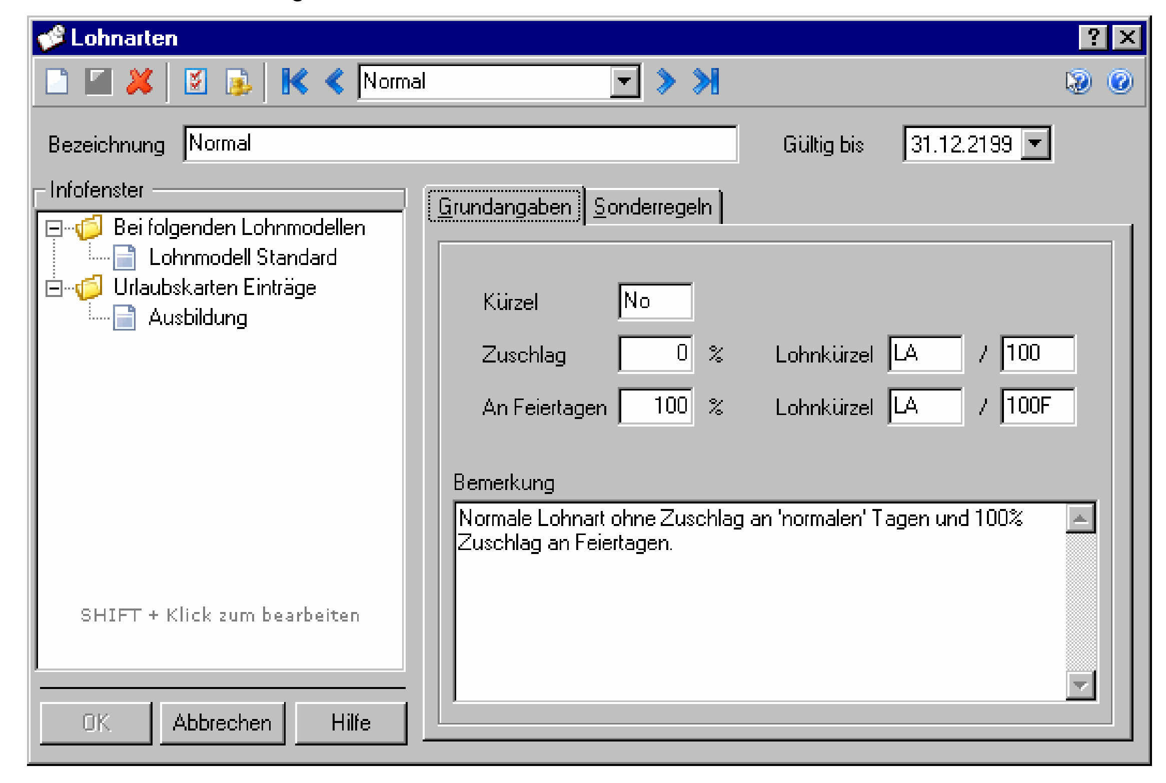
Bemerkung

In diesem Feld können Sie einen beliebigen Beschreibungstext hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

5.14 Stammdaten Lohnarten

Mit Time-Organizer können Sie eine Lohnliste 446 für Mitarbeiter (die nach Stunden bezahlt werden) ausgeben. Hierzu müssen zuerst Lohnarten angelegt werden. Diese Lohnarten werden dann zu einem Lohnmodell zusammengefasst. Dieses Lohnmodell wird dann einem Tagesplan 88 zugeordnet. Eine grafische Übersicht können Sie im Kapitel "Lohnliste, Erklärung der Berechnung 457" erhalten.

Somit kann Time-Organizer jede erfasste Stunde (bzw. Minute) mit dem entsprechenden Stundenlohn / Zuschlagssatz bewerten.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

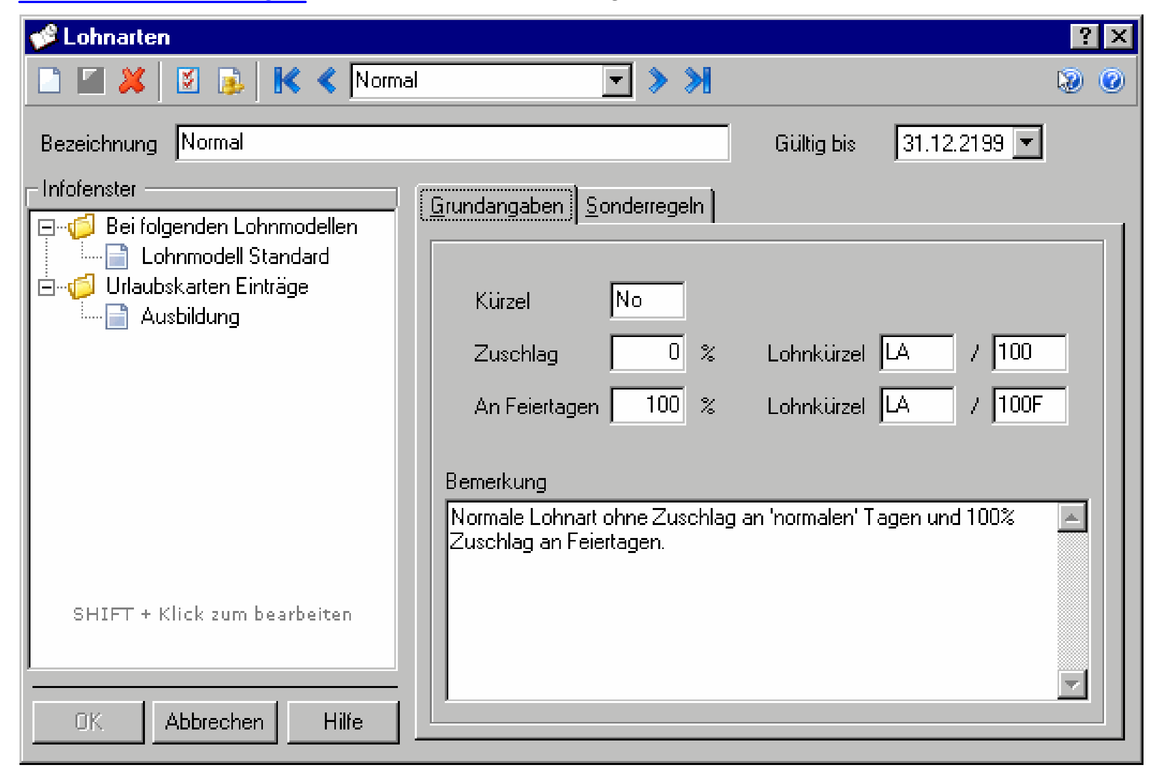
Änderungen an den Lohnarten bzw. den Lohnmodellen treten **SOFORT** in Kraft. Rückwirkende Änderungen an den Lohnarten bzw. den Lohnmodellen haben ebenfalls **SOFORT** Gültigkeit und werden berücksichtigt!

Pflegen Sie die Lohnarten und die Lohnmodelle bitte mit äußerster Sorgfalt, da dies die Berechnungsgrundlagen für die korrekte Berechnung und Ausgabe der Lohnliste sind!

5.14.1 Stammdaten Lohnarten, Grundangaben

Hier können Sie die Lohnarten hinterlegen.

Im Infofenster auf der linken Seite können Sie sehen, bei welchen Lohnmodellen 203 bzw. Urlaubskarten Einträgen 124 diese Lohnart hinterlegt ist.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Kürzel

Sie können ein Kürzel für diese Lohnart hinterlegen. Dieses Kürzel wird bei verschiedenen Bildschirmausgaben ausgegeben.

Dieses Feld ist ein **Pflichtfeld**.

Gültig bis

Bis zu diesem Datum zählt dieses Lohnart als aktuelle Lohnart und kann in den Lohnmodellen zugeordnet werden.

Zuschlag

Wie hoch soll der Zuschlag sein, der an "normalen" Tagen (kein Feiertag) berechnet werden soll.

Lohnkürzel

Hinterlegen Sie hier ein Lohnkürzel. Dieses Kürzel wird in den Listen mit ausgegeben und sollte den entsprechenden Lohnarten in Ihrem Lohnprogramm entsprechen.

Dieses Feld ist ein **Pflichtfeld**.

Zuschlag an Feiertagen

Mit welchem Zuschlag wird diese Lohnart abgerechnet, wenn ein Feiertag berechnet wird?

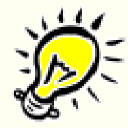
Lohnkürzel für Feiertage

Hinterlegen Sie hier ein Lohnkürzel für Feiertage. Dieses Kürzel wird in den Listen mit ausgegeben und sollte den entsprechenden Lohnarten in Ihrem Lohnprogramm entsprechen.

Dieses Feld ist ein **Pflichtfeld**.

Bemerkung

Sie können noch eine beliebige Bemerkung zu dieser Lohnart hinterlegen.

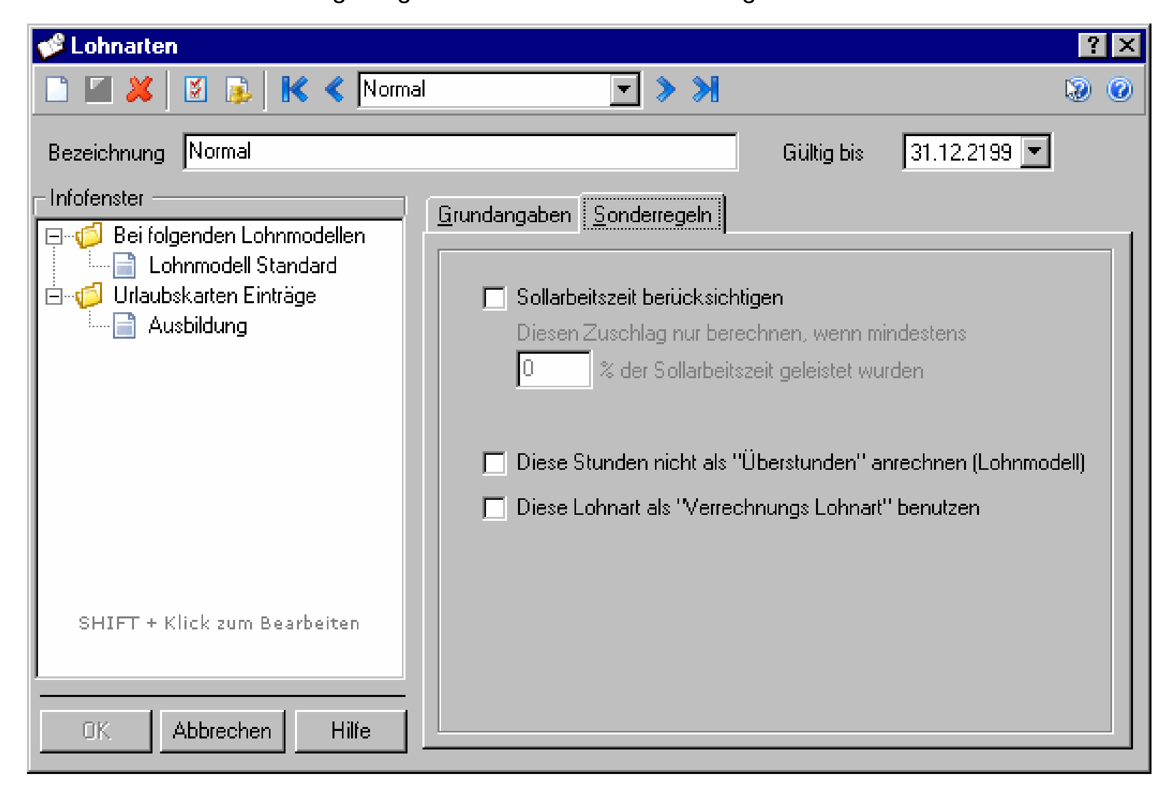


Hinweis

Wenn Sie die **SHIFT Taste** beim Klicken auf ein Lohnmodell im Infofenster gedrückt halten, kommen Sie direkt in das entsprechende Lohnmodell 203 und können dies bearbeiten.

5.14.2 Stammdaten Lohnarten, Sonderregeln

Hier können Sie Sonderregelungen für diese Lohnart hinterlegen.



Sollarbeitszeit berücksichtigen

Wenn Sie diese Auswahl aktivieren, können Sie die Zuschläge für diese Lohnart z.B. erst ab einer **Mindestanwesenheitszeit** gewähren. Diese Mindestanwesenheit können Sie im nächsten Feld hinterlegen.

Bsp:

Sollstunden:	8:00 Std
Gearbeitet:	2:00 Std
Zuschlag ab:	50% der Sollarbeitszeit

In diesem Beispiel würde kein Zuschlag berechnet werden, da der Mitarbeiter nur 25% der Sollzeit anwesend war (2:00 Std statt geforderter 8:00 Std). Wäre er 5:00 Std anwesend würde der Zuschlag berechnet werden.

Diese Stunden nicht als "Überstunden" anrechnen (Lohnmodell)

Wenn Sie diese Auswahl aktivieren, werden diese Stunden nicht **zusätzlich** als "*Überstunden* 208" angerechnet (sofern diese Einstellung im Lohnmodell überhaupt aktiviert ist).

Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z.B. Nachtzuschläge definiert haben, es aber bei Nachtarbeit keine weiteren Zuschläge für Überstunden geben soll, da diese bereits durch die Nachtzuschläge abgegolten sind.

Diese Lohnart als "Verrechnungs Lohnart" benutzen

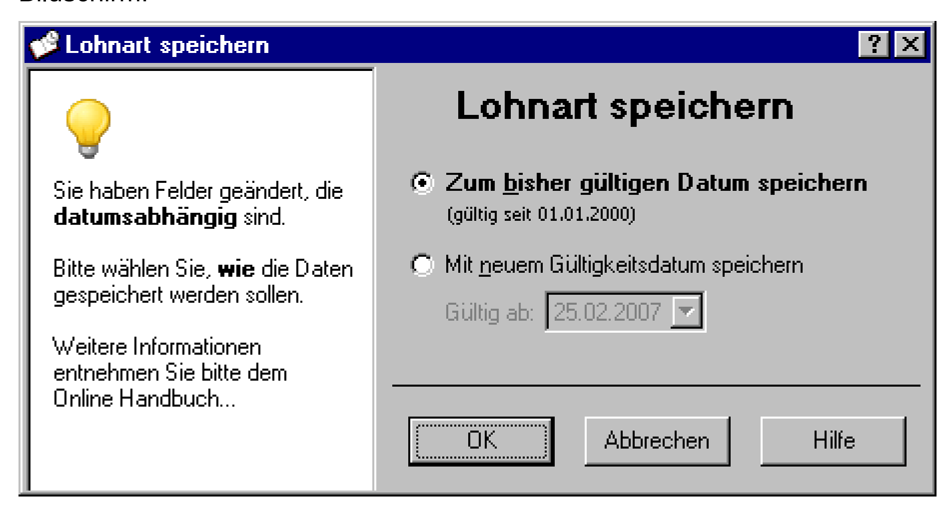
Wenn Sie in der Lohnliste die Einstellung "Stunden OHNE Zuschlag aus SOLL2 der Steuerberaterliste übernehmen 699" eingestellt haben, wird die Lohnart für die "normalen" Stunden anhand dieser Einstellung erkannt. Bitte achten Sie darauf, das die Lohnmodelle bei den Mitarbeitern so geschlüsselt werden, das nur **eine** "Verrechnungs Lohnart" vorhanden ist!

5.14.3 Stammdaten Lohnarten, Speichern

Eine Lohnart kann erst gespeichert werden, wenn **alle** benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Die Lohnarten werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der datumsabhängigen Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern folgenden Bildschirm:



Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die unter dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen), oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen.

Achtung!
Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also bereits zurückliegende Tage) ändern, wird diese Änderung auch bei bereits gebuchten Tagen berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

Die *Datumsabhängigen* Felder:
- Zuschlag
- Zuschlag an Feiertagen
- Lohnartkürzel

5.14.4 Stammdaten Lohnarten, Löschen

Beim Löschen einer Lohnart können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten eine Lohnart löschen, zu der es **nur einen** datumsabhängigen Eintrag gibt. Sie wählen Löschen aus der Symbolleiste und die Lohnart wird gelöscht.

2. Sie möchten eine Lohnart löschen, zu der es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.



Wählen Sie dann bitte aus folgenden Möglichkeiten:

Komplette Lohnart löschen

Es wird die komplette Lohnart gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge. Die Lohnart ist dann nicht mehr vorhanden!

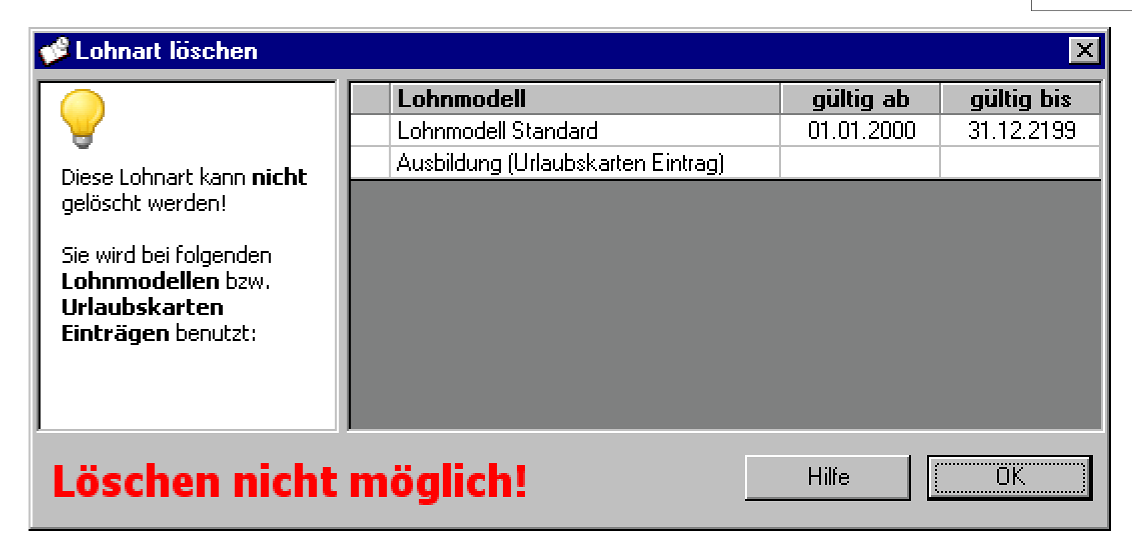
Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für diese Lohnart gelöscht. Die Lohnart ist weiterhin vorhanden und gültig.

Achtung:
Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der Vergangenheit löschen, für den bereits Buchungen erfasst worden sind, können sich die Berechnungen für die in diesem Zeitraum erfassten Buchungen ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für diese Lohnart).

Besonderheit:
Wird bei einer Lohnart, zu der es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird die Lohnart **komplett** gelöscht, da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde.

Lohnart kann nicht gelöscht werden
Wenn eine Lohnart bei bereits mindestens einem Lohnmodell 203, einem Urlaubskarten Eintrag oder als Standard Lohnart für Feiertage hinterlegt ist, kann sie nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:



In der Liste sind alle Lohnmodelle und / oder Urlaubskarten Einträge aufgeführt, die diese Lohnart verwenden.

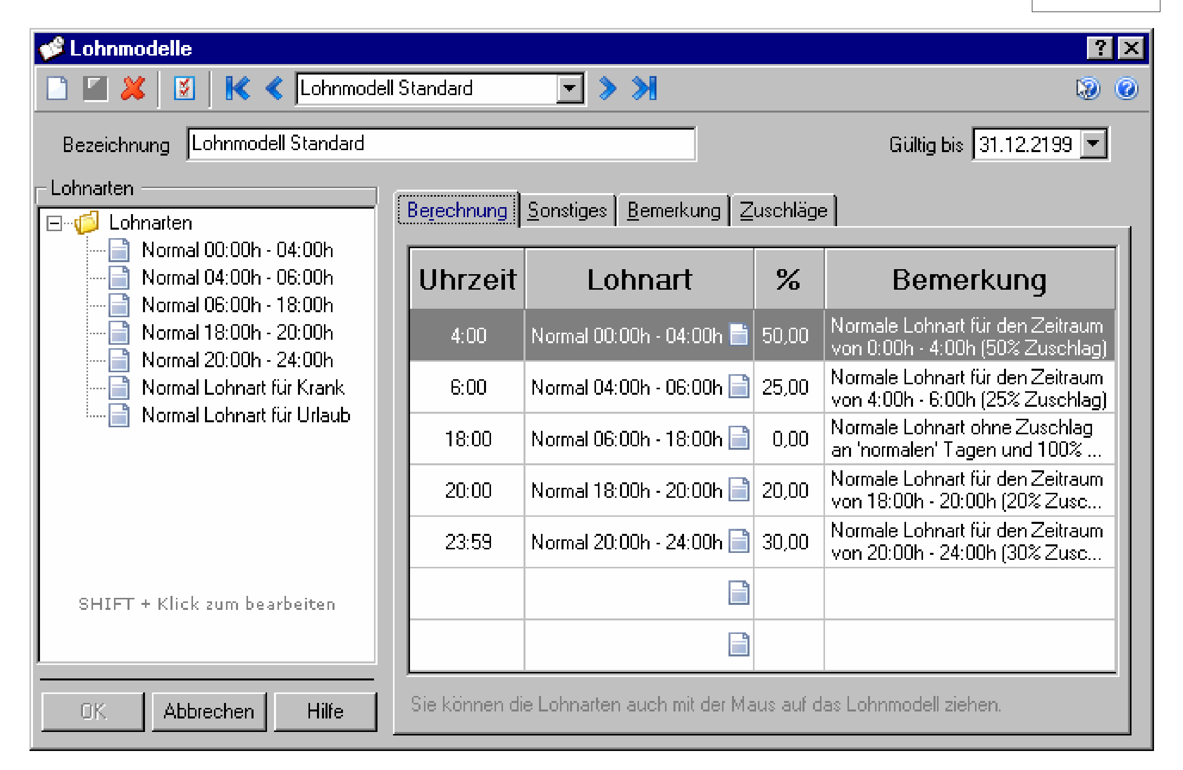
⚠ Wenn der Warnhinweis vor einem Lohnmodell erscheint, ist dieses Lohnmodell kein aktuelles Lohnmodell mehr. Falls Sie dieses Lohnmodell dann bearbeiten möchten, muss das Kontrollkästchen *Nur aktuelle Lohnmodelle anzeigen* 620 in den Optionen **deaktiviert** sein, da Ihnen dieses Lohnmodell sonst nicht zur Auswahl angeboten wird.

5.15 Stammdaten Lohnmodelle

Mit Time-Organizer können Sie eine Lohnliste 446 für Mitarbeiter (die nach Stunden bezahlt werden) ausgeben. Hierzu müssen zuerst Lohnarten 197 angelegt werden. Diese Lohnarten werden dann hier zu einem Lohnmodell zusammengefasst. Dieses Lohnmodell wird dann einem Tagesplan 88 zugeordnet. Eine grafische Übersicht können Sie im Kapitel "Lohnliste, Erklärung der Berechnung 457" erhalten.

Somit kann Time-Organizer jede erfasste Stunde (bzw. Minute) mit dem entsprechenden Stundenlohn / Zuschlagssatz bewerten.

Bevor Sie die Lohnmodelle anlegen können, müssen also die Lohnarten 197 erstellt worden sein.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

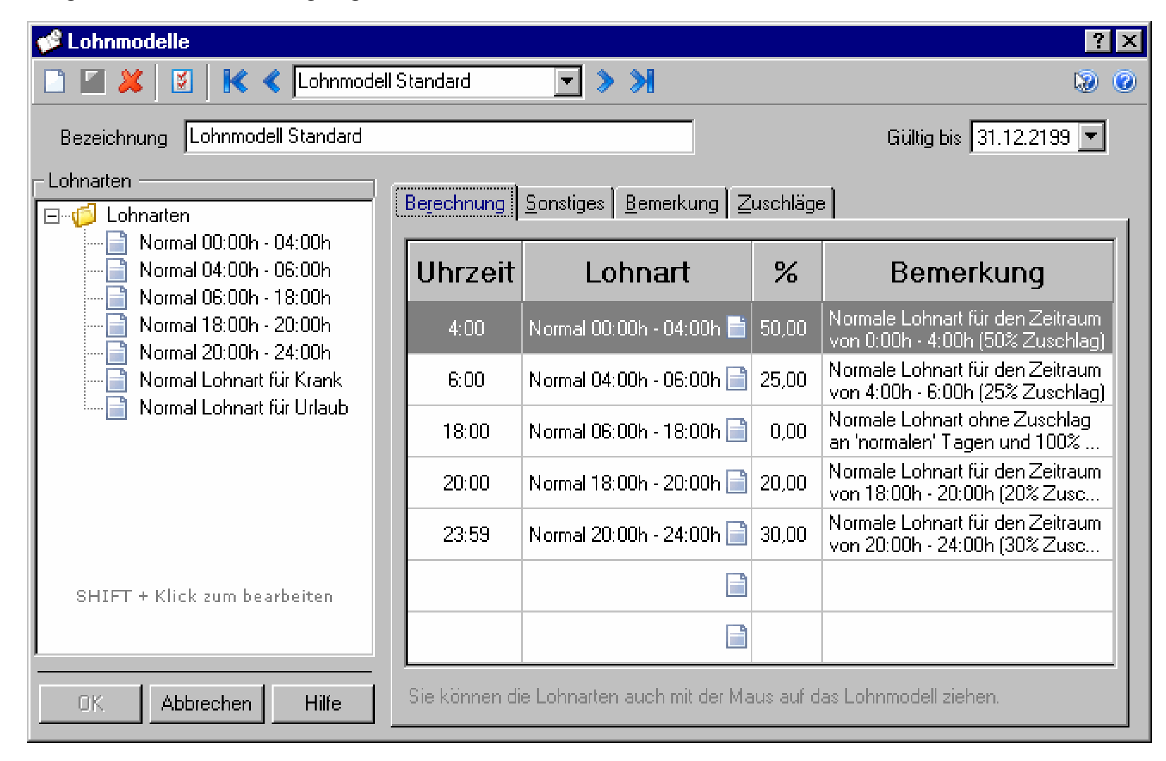
Für jedes Lohnmodell muss eine Lohnart vorhanden sein, die bis 23:59h gültig ist!

Änderungen an den Lohnmodellen bzw. den Lohnarten treten **SOFORT** in Kraft. Rückwirkende Änderungen an den Lohnmodellen bzw. den Lohnarten haben ebenfalls **SOFORT** Gültigkeit und werden berücksichtigt!

Pflegen Sie die Lohnmodelle und die Lohnarten bitte mit äußerster Sorgfalt, da dies die Berechnungsgrundlagen für die korrekte Berechnung und Ausgabe der Lohnliste sind!

5.15.1 Stammdaten Lohnmodelle, Bedienung

Um die Lohnarten zu einem Lohnmodell zusammenzustellen, stehen Ihnen sehr umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.



1. Möglichkeit

Sie wählen die gewünschte Lohnart durch einen Doppelklick aus der Auswahl auf der linken Seite aus. Die Lohnart wird dann in der markierten Zeile in der Tabelle eingetragen.
Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59h gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die gewünschte Uhrzeit 206 ein.

2. Möglichkeit

Sie klicken mit der **rechten Maustaste** irgendwo in die gewünschte Zeile. Es erscheint daraufhin ein Auswahlmenü, aus dem Sie die gewünschten Lohnart auswählen können.
Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59h gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die gewünschte Uhrzeit 206 ein.

3. Möglichkeit

Sie klicken in der gewünschten Zeile mit der **linken Maustaste** auf das in der Zeile abgebildete Symbol für die Lohnarten. Es erscheint daraufhin ein Auswahlmenü, aus dem Sie die gewünschten Lohnart auswählen können.
Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59h gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die gewünschte Uhrzeit 206 ein.

4. Möglichkeit

Sie markieren in der Tabelle mit der **ENTER-Taste** oder der **Einfg-Taste** die gewünschte Zeile. Sie erhalten daraufhin wieder das Auswahlmenü, aus dem Sie die gewünschte Lohnart auswählen können.
Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59h gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die gewünschte Uhrzeit 206 ein.

5. Möglichkeit

Sie markieren in der Auswahl auf der linken Seite mit der **ENTER-Taste** oder der **Einfg-Taste** die gewünschte Lohnart. Die Lohnart wird dann in die markierte Zeile in der Tabelle eingetragen.
Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59h gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die gewünschte Uhrzeit 206 ein.

6. Möglichkeit

Sie können die Lohnarten per Drag and Drop aus dem linken Fenster in die Tabelle hineinziehen. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und "ziehen" Sie die Lohnart auf die gewünschte Zeile in der Tabelle. Die Lohnart wird in der Zeile in die Tabelle eingetragen, über der Sie die Maustaste wieder loslassen.
Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59h gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die gewünschte Uhrzeit 206 ein.

Uhrzeit eingeben

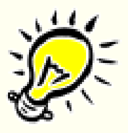
Als Uhrzeit wird immer die Zeit hinterlegt BIS zu der nach der entsprechenden Lohnart berechnet wird!

Mit einem Doppelklick in der Spalte "Uhrzeit" können Sie die Uhrzeit hinterlegen, **bis** zu der nach der entsprechenden Lohnart berechnet wird.

Alternativ können Sie auch einfach in der entsprechenden Zeile die gewünschte Uhrzeit eingeben. Nach dem ersten Tastendruck öffnet sich das Eingabefeld automatisch.

Bitte beachten Sie, dass

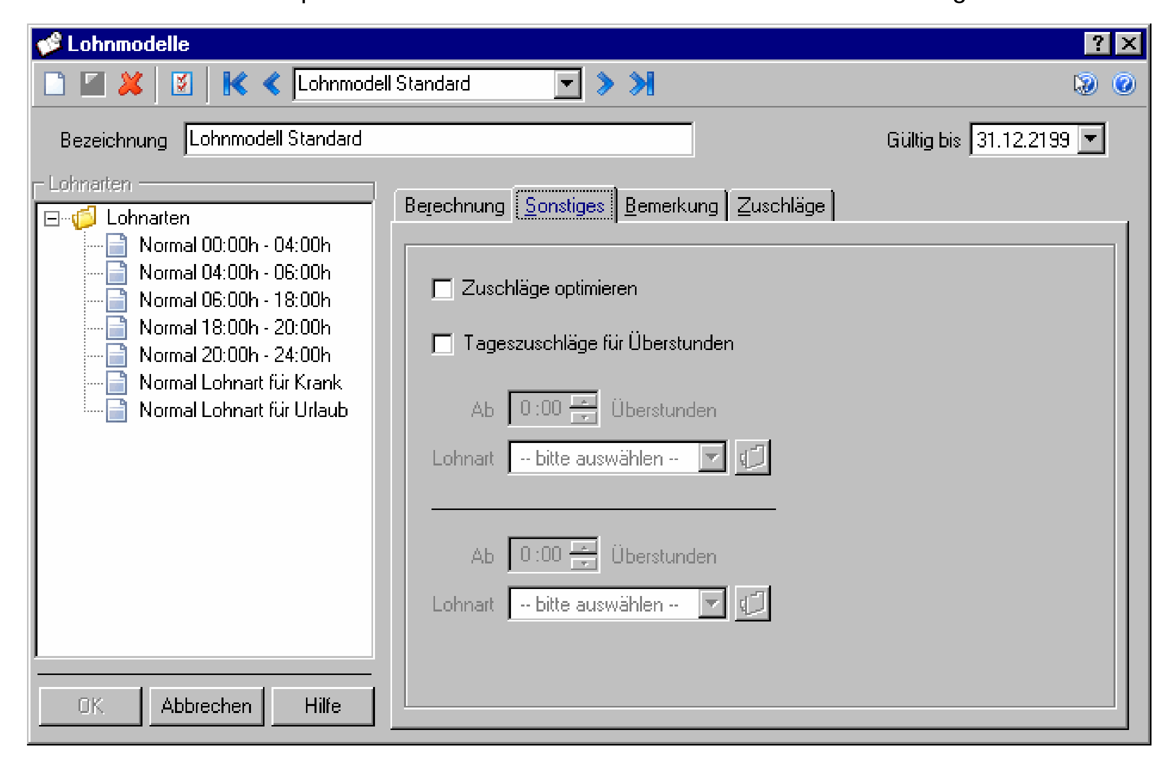
- **eine** Lohnart bis **23:59h** gültig sein muss
- Uhrzeiten **nicht doppelt** vergeben werden können



Hinweis
Wenn Sie die **SHIFT Taste** beim Klicken auf einer Lohnart gedrückt halten, kommen Sie direkt in die entsprechende Lohnart 197 und können diese bearbeiten.

5.15.2 Stammdaten Lohnmodelle, Sonstiges

Hier können Sie noch spezielle "Sonderfunktionen" für das Lohnmodell hinterlegen.



Zuschläge optimieren

Mit dieser Einstellung können Sie die Berechnung für einen bestimmten Tag noch optimieren lassen, damit möglichst wenig Zuschläge anfallen.

Hinweis: Diese Einstellung ist nur für sehr **wenige** Anwender wirklich interessant. Lesen Sie sich bitte deshalb die Erklärungen zu den Besonderheiten bei der Berechnung **genau** durch und entscheiden dann, ob Sie diese Optimierung **wirklich** aktivieren möchten.

Berechnungsbeispiel:

Definierte Zuschläge:
00:00h - 06:00h 50%
06:00h - 07:00h 25%
07:00h - 17:45h kein Zuschlag
17:45h - 20:00h 25%
20:00h - 24:00h 50%

Die "normale" Arbeitszeit des Mitarbeiters ist von 7:00h bis 17:45h.
Der Mitarbeiter arbeitet von 5:00h morgens bis 17:00h abends.

Ohne Optimierung würden folgende Zuschläge anfallen:
05:00h - 06:00h = 1 Stunde mit 50%
06:00h - 07:00h = 1 Stunde mit 25%
07:00h - 17:00h = 10 Stunden ohne Zuschlag
--> insgesamt 12 Stunden

Mit Optimierung werden die zu "frühen" Stunden nach hinten verschoben, um die Zuschlagsfreie Zeit von 17:00h (Arbeitsende) bis 17:45h (Ende der Zuschlagsfreien Zeit) auszunutzen. Die Zeiten werden also um 45 Minuten nach "hinten" geschoben.

Daraus ergibt sich:
05:45h - 06:00h = 15 Minuten mit 50%
06:00h - 07:00h = 1 Stunde mit 25%
07:00h - 17:45h = 10 Stunden 45 Minuten ohne Zuschlag
--> insgesamt 12 Stunden

Es werden mit Optimierung also 45 Minuten mit 50% Zuschlag "eingespart".

Die Optimierung verschiebt die Zeiten also so, dass möglichst wenig Zuschläge anfallen.
Die Zeiten werden "verschoben"! Es wird keine komplette Umbuchung der gesamten Zeiten auf die jeweils geringsten Zuschläge vorgenommen.

Tageszuschläge für Überstunden

Wenn Sie mit Tageszuschlägen für Überstunden arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte diese Einstellung.
Es geht hierbei um Überstunden (Mehrarbeit) **eines** Tages (z.B.: 10 Stunden gearbeitet bei 8 Sollstunden = 2 Überstunden).

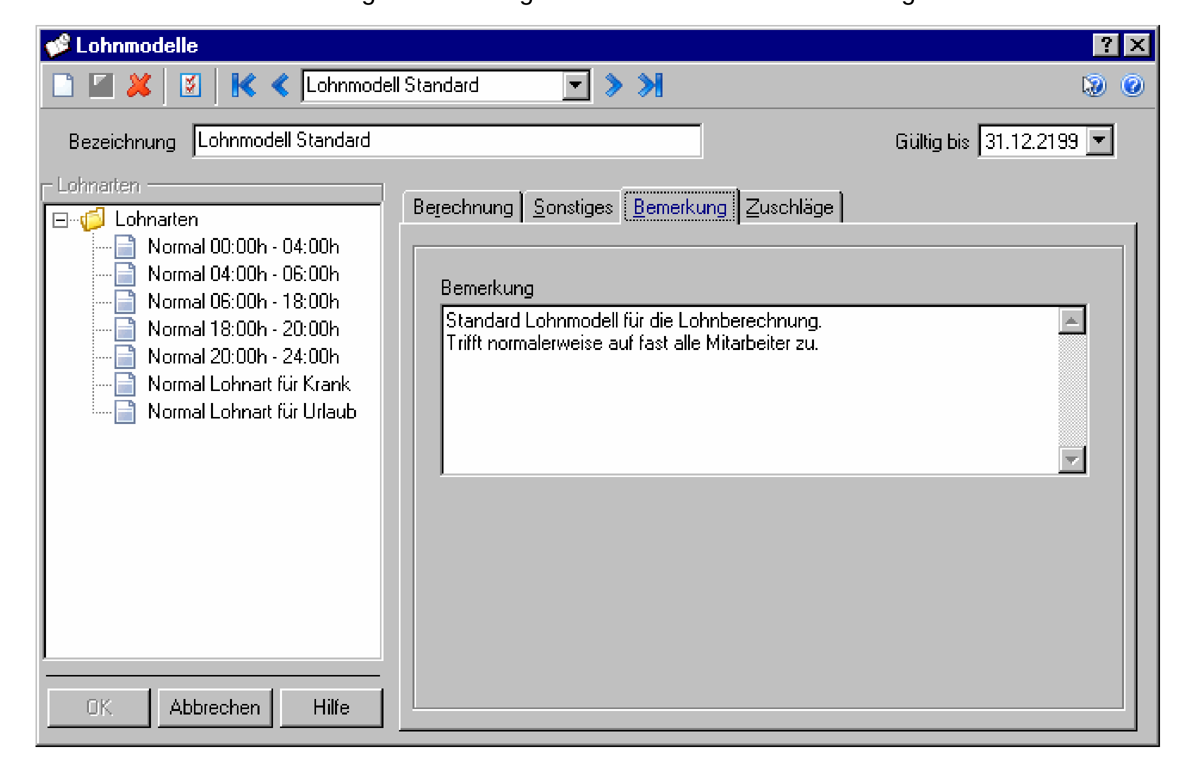
Hinterlegen Sie in den anderen Feldern dann, ab wie viel Überstunden nach welcher Lohnart 197 berechnet werden soll. In der Lohnart ist der Zuschlagssatz hinterlegt.

Beispiel:
ab **2:00** Stunden Lohnart "**Überstunden1**" (in dieser Lohnart könnte dann z.B. der Zuschlagssatz "25%" hinterlegt sein).

Hinweis Die Berechnung kann durch die evtl. Einstellung "*Diese Stunden nicht als Überstunden anrechnen* 200" aus der Lohnart beeinflusst werden!

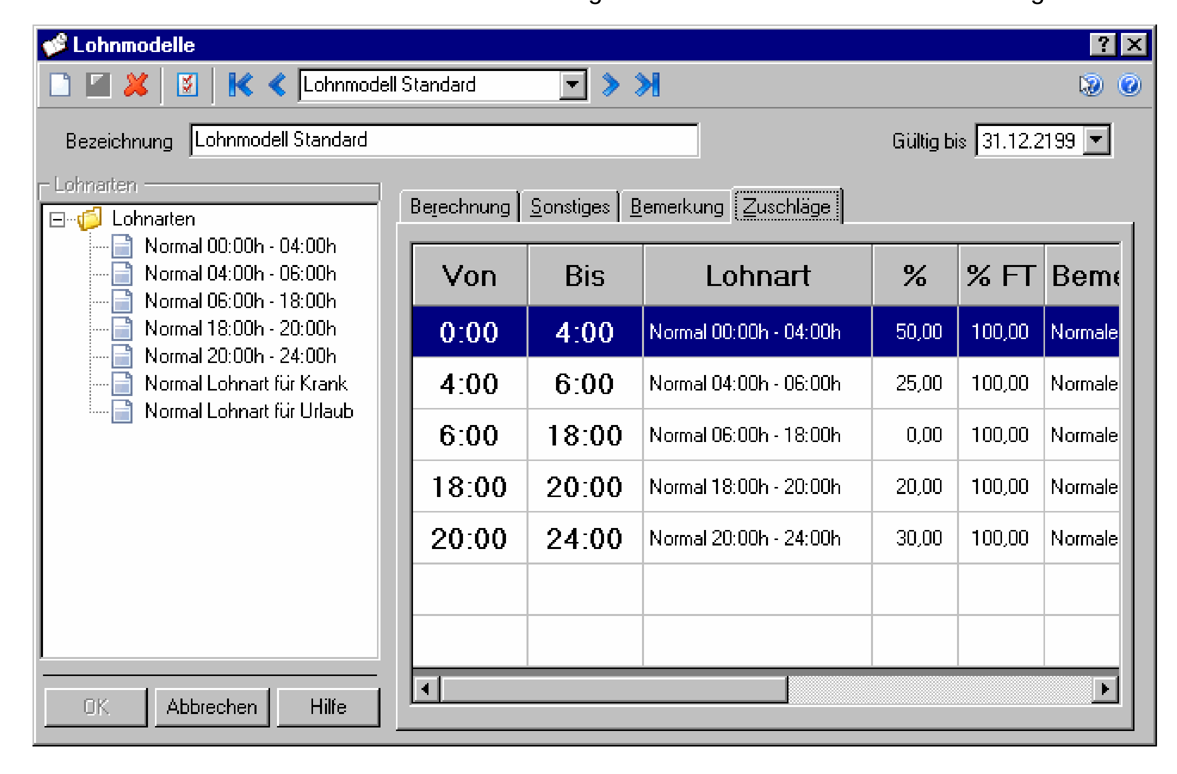
5.15.3 Stammdaten Lohnmodelle, Bemerkung

Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu diesem Lohnmodell hinterlegen.



5.15.4 Stammdaten Lohnmodelle, Zuschläge

Auf dieser Seite werden die definierten Zuschlagssätze noch einmal übersichtlich dargestellt.

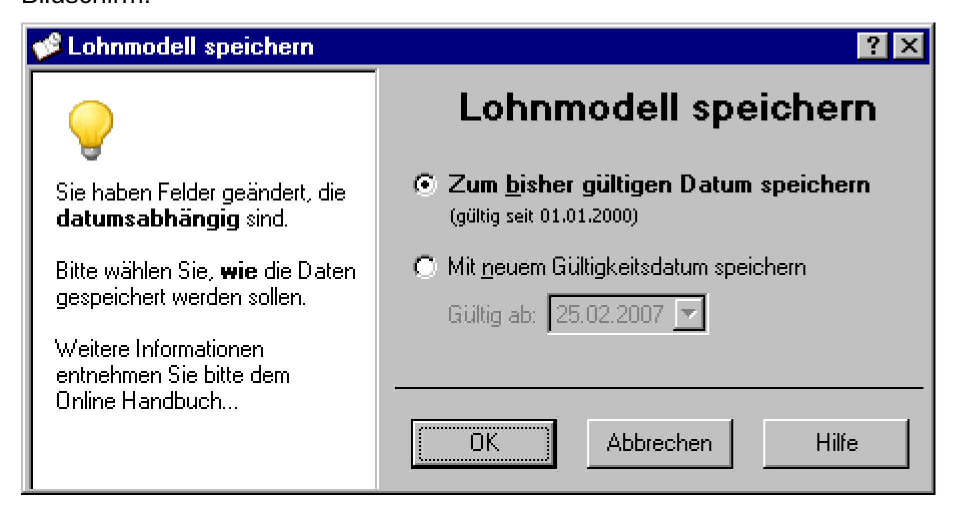


5.15.5 Stammdaten Lohnmodelle, Speichern

Ein Lohnmodell kann erst gespeichert werden, wenn **alle** benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Die Lohnmodelle werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der datumsabhängigen Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern folgenden Bildschirm:



Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die unter dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen), oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen.

Achtung!

Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also bereits zurückliegende Tage) ändern, wird diese Änderung auch bei bereits gebuchten Tagen berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

Die *Datumsabhängigen* Felder:
- Änderungen an den zugewiesenen Lohnarten
- Änderungen an den Uhrzeiten der zugewiesenen Lohnarten

5.15.6 Stammdaten Lohnmodelle, Löschen

Beim Löschen eines Lohnmodells können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten ein Lohnmodell löschen, zu dem es **nur einen** datumsabhängigen Eintrag gibt.

   Sie wählen Löschen aus der Symbolleiste und das Lohnmodell wird gelöscht.

2. Sie möchten ein Lohnmodell löschen, zu dem es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.



Wählen Sie dann bitte aus folgenden Möglichkeiten:

Komplettes Lohnmodell löschen

Es wird das komplette Lohnmodell gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.
Das Lohnmodell ist dann nicht mehr vorhanden!

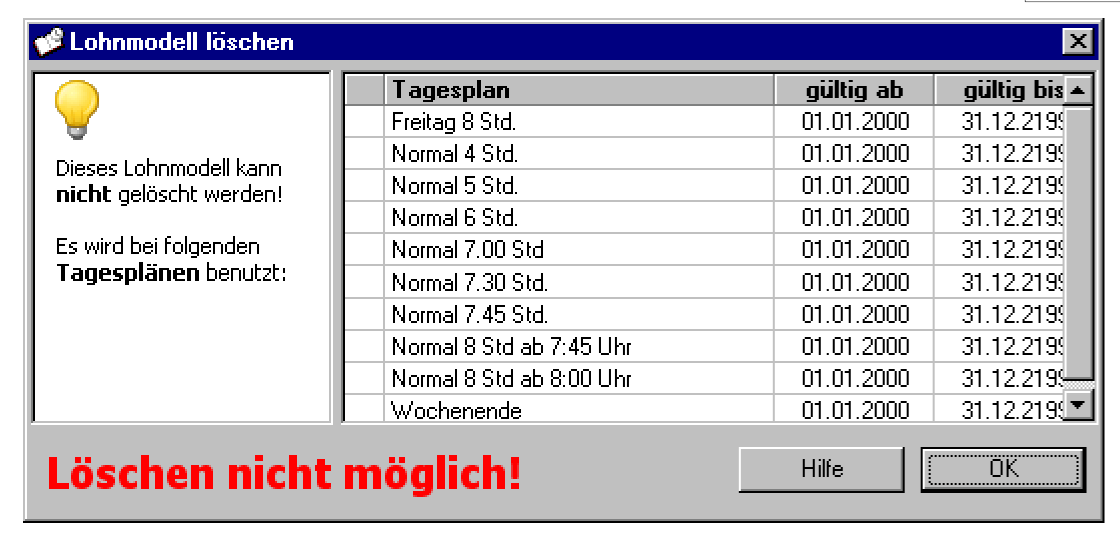
Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für dieses Lohnmodell gelöscht.
Das Lohnmodell ist weiterhin vorhanden und gültig.

Achtung:
Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der Vergangenheit löschen, für den bereits Buchungen erfasst worden sind, ändern sich die Berechnungen für die in diesem Zeitraum erfassten Buchungen, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für dieses Lohnmodell).

Besonderheit:
Wird bei einem Lohnmodell, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird das Lohnmodell **komplett** gelöscht, da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde.

Lohnmodell kann nicht gelöscht werden
Wenn ein Lohnmodell bei bereits mindestens einem Tagesplan hinterlegt ist, kann es nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:

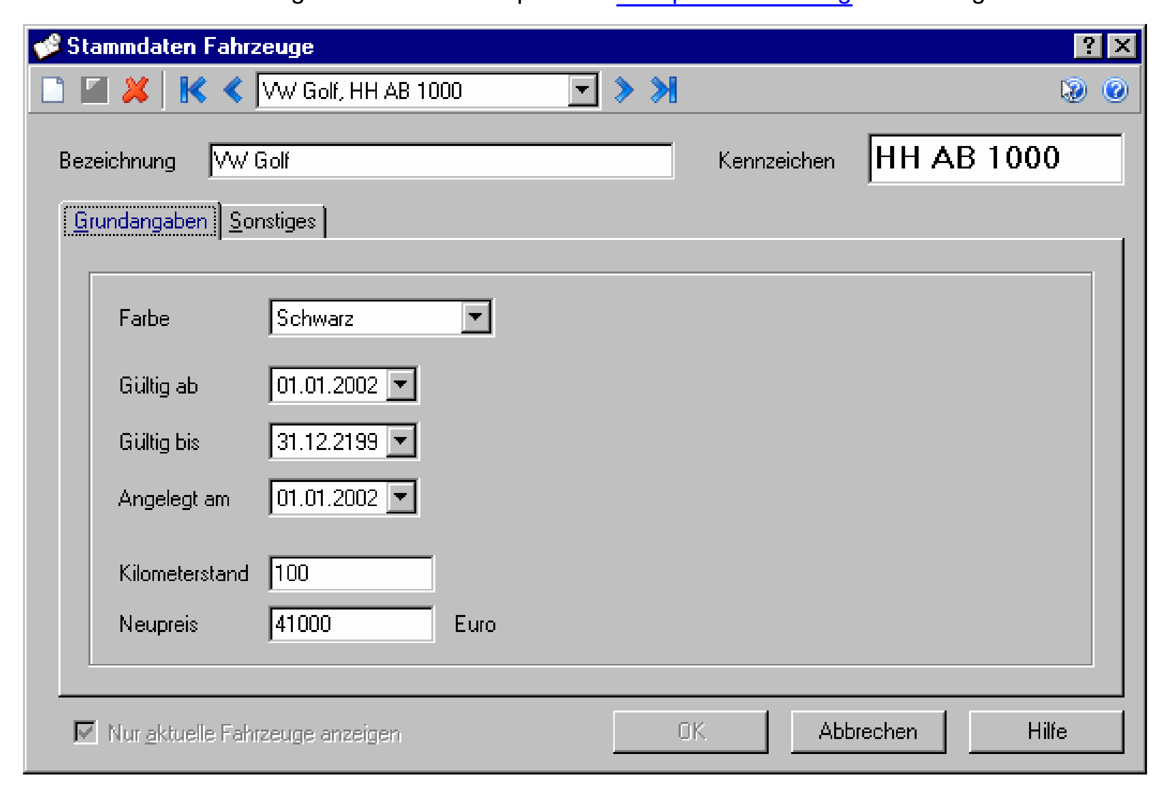


In der Liste sind alle Tagespläne aufgeführt, die dieses Lohnmodell verwenden.

⚠ Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist dieser Tagesplan kein aktueller Tagesplan mehr.

5.16 Stammdaten Fahrzeuge

Die Daten der Fahrzeuge werden für die optionale Fuhrparkverwaltung 817 benötigt.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Bezeichnung

Für jedes Fahrzeug wird eine Bezeichnung (z.B. VW Golf) hinterlegt. Diese Bezeichnung wird in den Listen angezeigt. Über diese Bezeichnung kann auf die Fahrzeuge zugegriffen werden.

Die Kombination aus Fahrzeugbezeichnung und Kennzeichen muss eindeutig sein (darf nicht doppelt vergeben werden).

Kennzeichen

Für jedes Fahrzeug muss das Kennzeichen hinterlegt werden.

Die Kombination aus Fahrzeugbezeichnung und Kennzeichen muss eindeutig sein (darf nicht doppelt vergeben werden).

Farbe

Auf Wunsch können Sie die Farbe des Fahrzeugs hinterlegen.

Gültig ab

Ab wann kann dieses Fahrzeug von den Mitarbeitern benutzt werden?

Gültig bis

Bis zu diesem Datum zählt das Fahrzeug als aktuelles Fahrzeug und kann benutzt werden.

Angelegt am

Hinterlegen Sie das Datum, an dem Sie das Fahrzeug angelegt haben. Dieser Wert dient nur Ihrer Information und wird nicht weiter ausgewertet.

Kilometerstand

Hinterlegen Sie den Anfangskilometerstand bei Inbetriebnahme des Fahrzeugs.

Neupreis

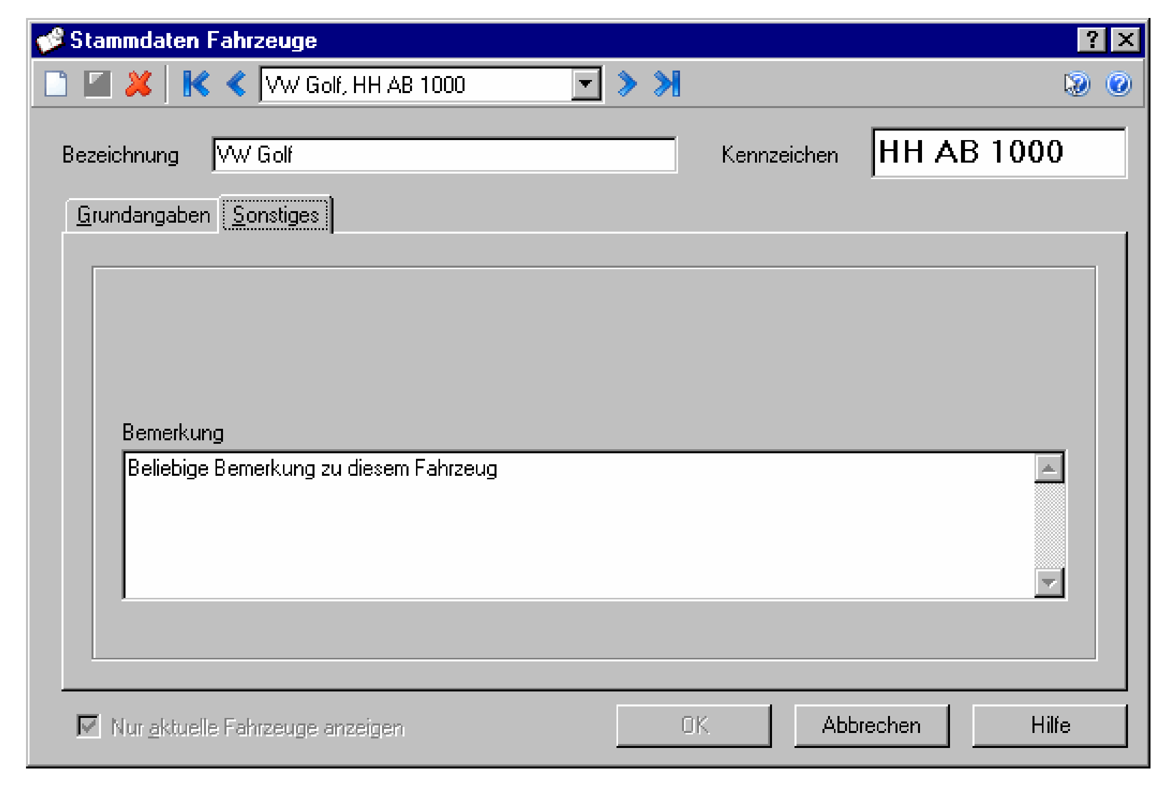
Hinterlegen Sie auf Wunsch den Neupreis des Fahrzeugs.

Über das Kontrollkästchen ***nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen*** können Sie auswählen, ob alle Fahrzeuge angezeigt werden sollen oder nur zurzeit gültige (die aktuellen) Fahrzeuge.

- [x] Es werden nur die aktuellen Fahrzeuge angezeigt
- [ ] Es werden alle jemals angelegten Fahrzeuge angezeigt

5.16.1 Stammdaten Fahrzeuge, Sonstiges

Erfassen Sie hier die weiteren Stammdaten für die Fahrzeuge.



Bemerkung

Sie können für dieses Fahrzeug eine Bemerkung vergeben.

5.16.2 Stammdaten Fahrzeuge, Löschen

Fahrzeuge, mit denen bereits Fahrten ausgeführt wurden, können nicht gelöscht werden!

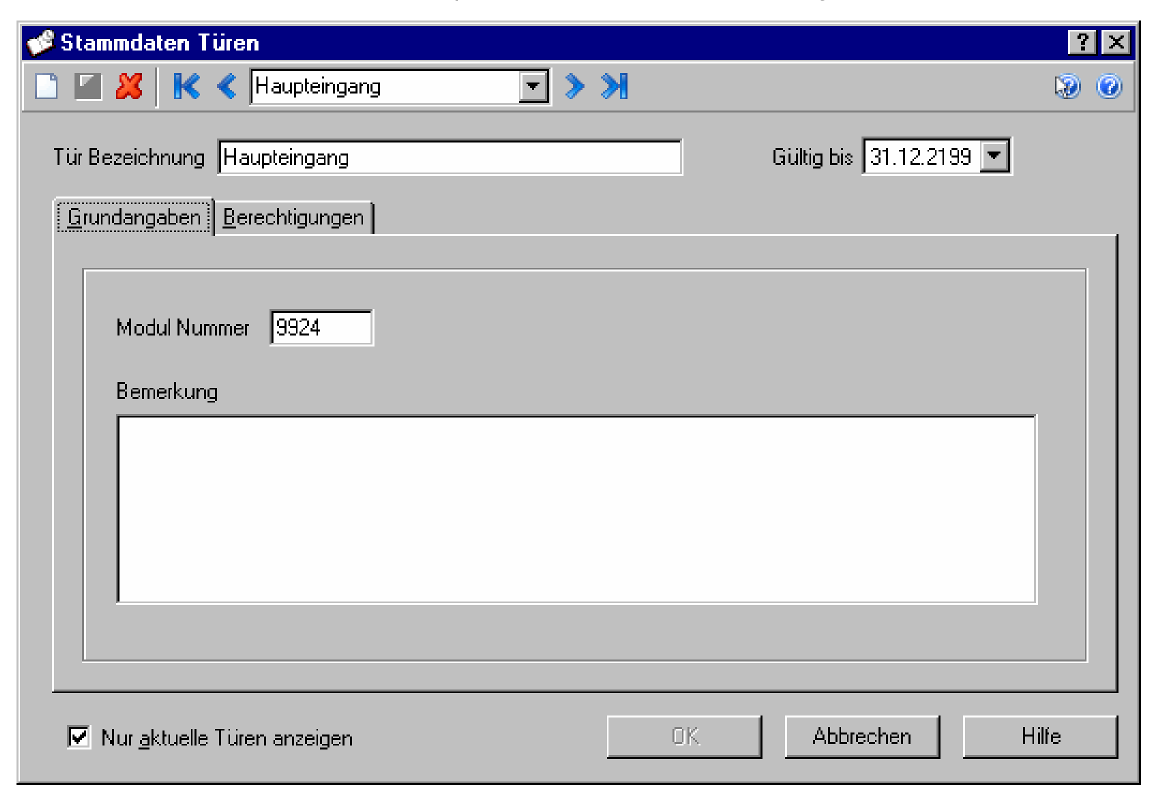
Ausgeschiedene Fahrzeuge können Sie durch Eingabe des Austrittsdatum im Feld gültig bis 213 aus dem System nehmen. Die Daten erscheinen dann nicht mehr bei den aktuellen Auswertungen, können bei Bedarf aber wieder sichtbar gemacht werden.

Wenn ein Fahrzeug bereits **Fahrten** in der Fahrzeugverwaltung ausgeführt hat (wenn das Programm *Fahrzeugverwaltung* installiert ist), kann es nicht gelöscht werden. Sie erhalten eine Auflistung über die mit diesem Fahrzeug ausgeführten Fahrten.



5.17 Stammdaten Türen

Die Daten der Türen werden für die optionale Zutrittskontrolle benötigt.



Die Bedeutung der Symbole in der Menüleiste wird jeweils durch einen Tooltip oder durch die "What´s This" Hilfe während des Programmablauf erklärt!

Bezeichnung

Für jedes Fahrzeug wird eine Bezeichnung (z.B. Pausenraum) hinterlegt. Diese Bezeichnung wird in den Listen angezeigt. Über diese Bezeichnung kann auf die Türen zugegriffen werden.

Die Bezeichnung muss eindeutig sein (darf nicht doppelt vergeben werden).

Gültig bis

Bis zu diesem Datum zählt das Fahrzeug als aktuelles Fahrzeug und kann benutzt werden.

Modul Nummer

Hinterlegen Sie die Modulnummer, über die diese Tür angesprochen wird.

Bemerkung

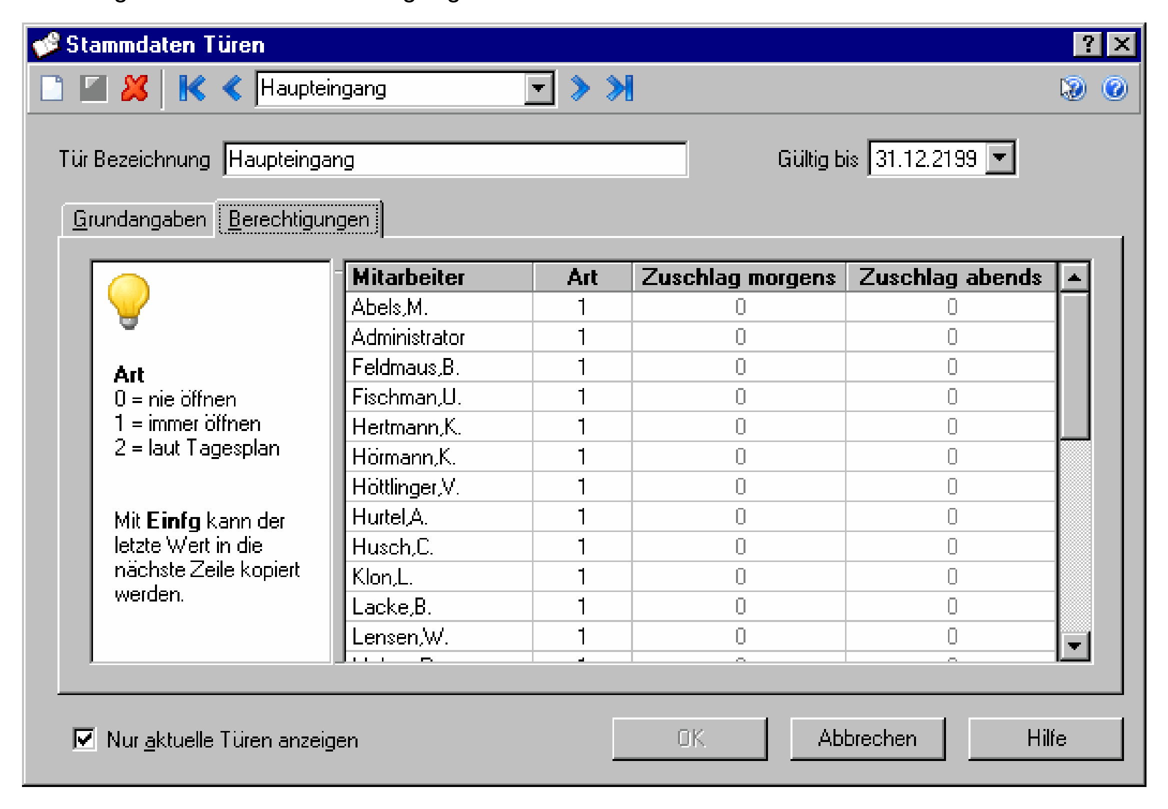
Hinterlegen Sie eine beliebige Bemerkung zu dieser Tür.

Über das Kontrollkästchen ***nur aktuelle Türen anzeigen*** können Sie auswählen, ob alle Türen angezeigt werden sollen oder nur zurzeit gültige (die aktuellen) Türen.

☑ Es werden nur die aktuellen Türen angezeigt
☐ Es werden alle jemals angelegten Türen angezeigt

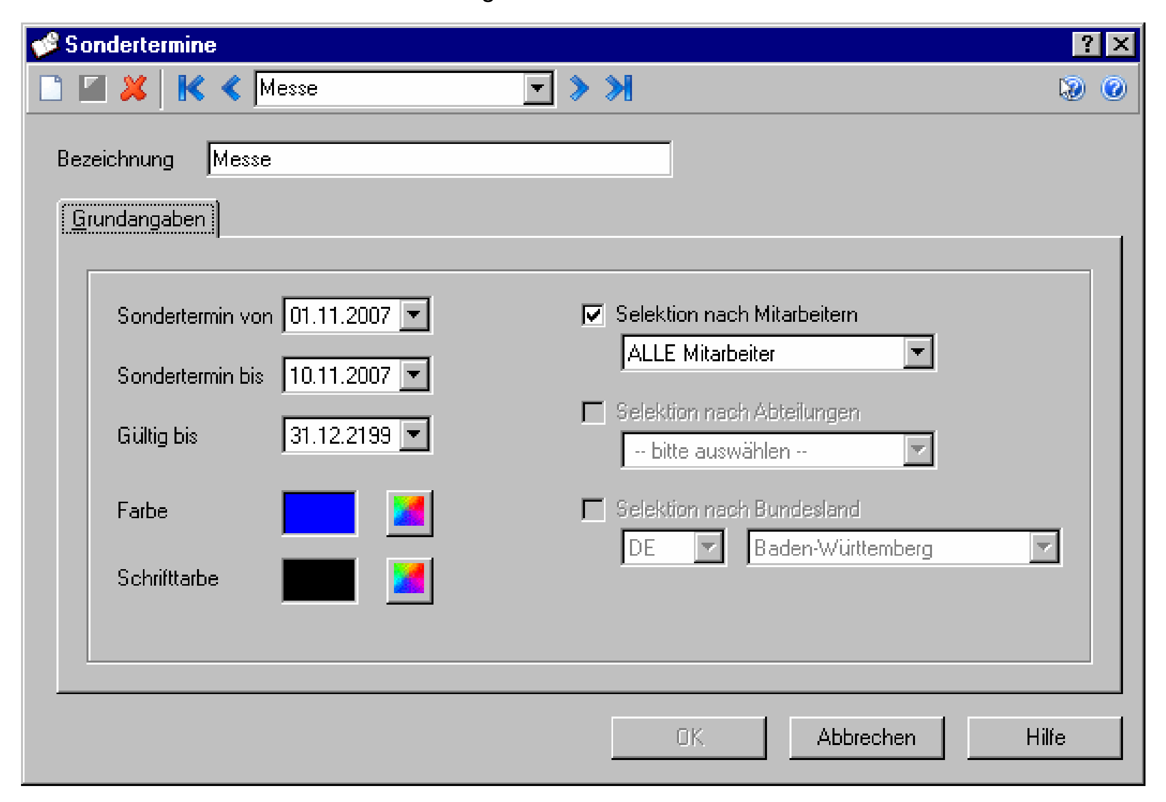
5.17.1 Stammdaten Türen, Berechtigung

Hinterlegen Sie hier die Berechtigungen für die Türen.



5.18 Sondertermine

Sie können hier Sondertermine hinterlegen.



Sondertermine können dann in einigen Auswertungen (z.B. Jahresübersicht der Urlaubskarten 269) auf Wunsch mit angezeigt werden. Dies können z.B. Schulferien, Messetermine, Urlaubssperren usw. sein.

Bezeichnung

Mit dieser Bezeichnung wird der Eintrag in den Auswertungen ausgegeben.

Sondertermin von

Geben Sie das Startdatum für den Sondertermin ein.

Sondertermin bis

Geben Sie das Startdatum für den Sondertermin ein.

Gültig bis

Bis zu diesem Datum wird der Sondertermin angezeigt.

Sie können so z.B. Messetermine nur solange anzeigen lassen, wie es auch wirklich interessant ist. Ist die Messe vorbei, können Sie es so einstellen, das dieser Sondertermin nicht mehr angezeigt wird (also "Gültig bis" auf das Ende der Messe setzen).

Farbe

Hinterlegen Sie die Farbe, in der dieser Sondertermin angezeigt werden soll.

Schriftfarbe

Hinterlegen Sie die Schriftfarbe, die bei diesem Sondertermin benutzt werden soll.
Wenn an einem Tag sowohl ein Eintrag in der Urlaubskarte als auch ein Sondertermin vorhanden sind, wird als Hintergrundfarbe an dem Tag die Farbe vom Sondertermin angezeigt. Der "echte" Eintrag (z.B. Urlaub) wird dann in der hier hinterlegten Schriftfarbe angezeigt.

Selektion nach Mitarbeitern

Sie können Sondertermine auch gezielt für einen einzelnen Mitarbeiter eintragen lassen.

Wenn Sie hier "ALLE Mitarbeiter" auswählen, wird der Sondertermin bei allen Mitarbeitern eingetragen. Die beiden folgenden Auswahlen werden dann automatisch deaktiviert.

Selektion nach Abteilungen

Sie können Sondertermine auch gezielt für eine bestimmte Abteilung eintragen lassen.

Wenn Sie vorher schon "*ALLE Mitarbeiter*" ausgewählt haben, ist diese Auswahl deaktiviert!

Selektion nach Bundesland

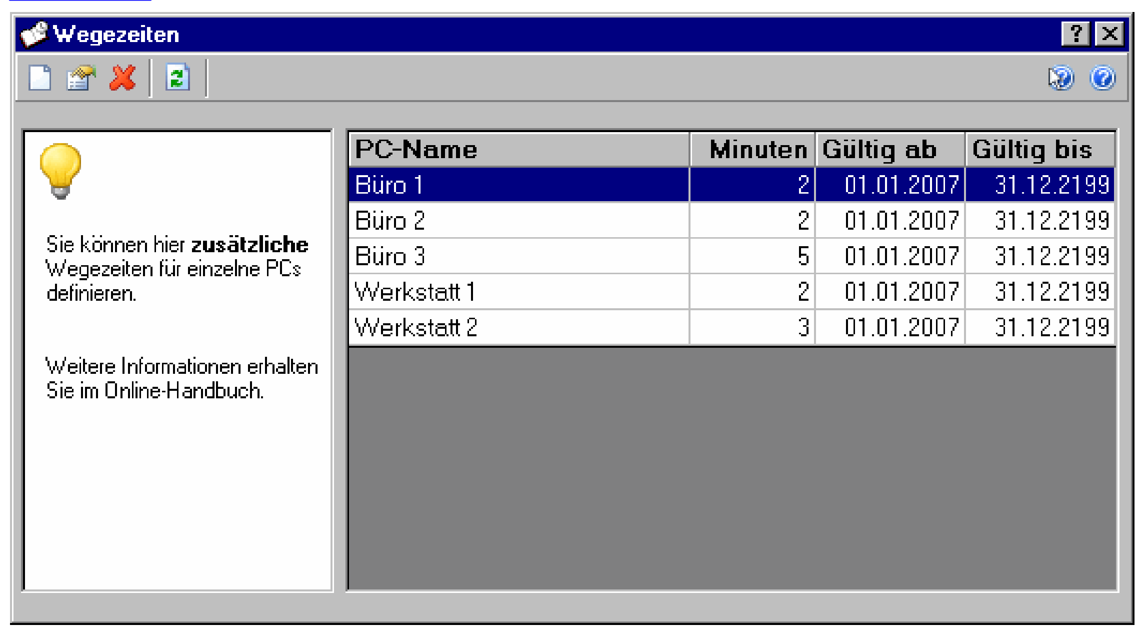
Sie können Sondertermine auch gezielt für ein bestimmtes Bundesland eintragen lassen.

Wenn Sie vorher schon "*ALLE Mitarbeiter*" ausgewählt haben, ist diese Auswahl deaktiviert!

5.19 Stammdaten Wegezeiten

Sie können für die Buchung von bestimmten Arbeitsplätzen (PCs) "Wegezeiten" anrechnen. Hierbei bekommt der Mitarbeiter bei der **ersten** Anmeldung am Tag die für den jeweiligen Arbeitsplatz hinterlegte Zeit **zusätzlich** für sein Zeitkonto angerechnet.

Somit können Sie die Zeiten ausgleichen, die durch **unterschiedliche Standorte** der PCs entstehen (z.B. gleich am Eingang oder erst im dritten Stock). Zusätzliche mitarbeiterbezogene Wegezeiten 145 können Sie in den Mitarbeiter Stammdaten hinterlegen.



Um einen neuen Arbeitsplatz (PC) hinzuzufügen, wählen Sie bitte das Symbol oder drücken die Taste "**Einfg**". Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol oder drücken die ENTER-Taste auf dem entsprechenden Eintrag.



Sie können dann die entsprechenden Daten eintragen.

PC-Name

Dies der PC-Name, so wie er bei Windows hinterlegt ist. Wenn Sie den Namen manuell eintragen, achten Sie auf die **absolut korrekte** Schreibweise. Einfacher geht es durch Auswahl des Symbols um in der Netzwerkumgebung nach dem gewünschten PC zu suchen (der gesuchte PC muss dazu eingeschaltet und am Netzwerk angemeldet sein).

Wegezeit

Geben Sie die gewünschte Korrekturzeit ein.

Gültig ab

Ab welchem Datum soll diese Korrekturzeit berücksichtigt werden?

Gültig bis

Bis zu welchem Datum soll diese Korrekturzeit berücksichtigt werden?

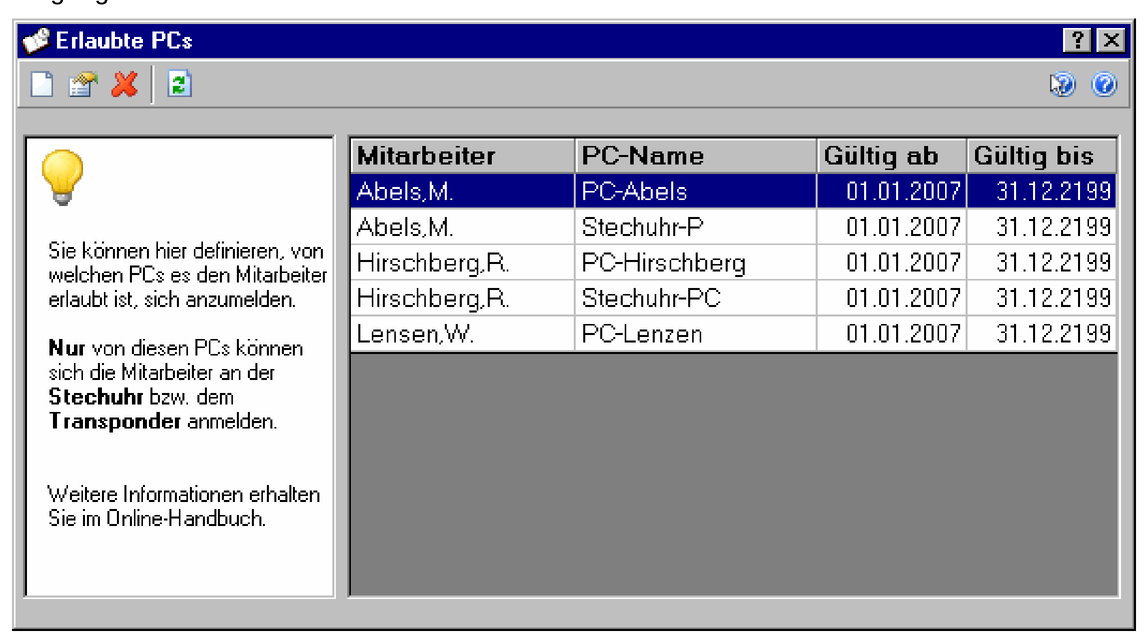
Hinweis: Wenn Sie mit Wegezeiten arbeiten möchten, müssen Sie die entsprechende Option 580 aktivieren!

5.20 Stammdaten Erlaubte PCs

Sie können die Buchung für einzelne (oder auch alle) Mitarbeiter nur von bestimmten Arbeitsplätzen (PCs) erlauben. Die Mitarbeiter können sich dann nur noch an den speziell für sie freigegebenen PCs anmelden.

Wenn Sie **nicht** möchten, dass sich **jeder Mitarbeiter** an **jedem beliebigen PC** anmelden kann, können Sie dies auf diesem Weg einschränken und jedem (oder nur den gewünschten) Mitarbeiter "seine" PCs zuweisen. Werden für einen Mitarbeiter keine speziellen PCs hinterlegt, kann er sich von allen PCs anmelden (also ohne Einschränkung).

Dies kann sinnvoll sein, wenn bei Ihnen die Arbeitszeit erst direkt am (persönlichen) Arbeitsplatz beginnt und nicht mit betreten des Gebäude. So stellen Sie sicher, dass sich die Mitarbeiter keinen Zeitvorteil verschaffen können, in dem sie sich an einem PC nahe des Eingang anmelden.



Um eine neue Zuordnung (Mitarbeiter / PC) hinzuzufügen, wählen Sie bitte das Symbol oder drücken die Taste "**Einfg**". Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol oder drücken die ENTER-Taste auf dem entsprechenden Eintrag.



Sie können dann die entsprechenden Daten eintragen.

Mitarbeiter

Dies ist der Name des Mitarbeiters, für den eine Beschränkung hinterlegt werden soll.

PC-Name

Dies der PC-Name, so wie er bei Windows hinterlegt ist. Wenn Sie den Namen manuell eintragen, achten Sie auf die **absolut korrekte** Schreibweise. Einfacher geht es durch Auswahl des Symbols um in der Netzwerkumgebung nach dem gewünschten PC zu suchen (der gesuchte PC muss dazu eingeschaltet und am Netzwerk angemeldet sein).

Gültig ab
Ab welchem Datum soll diese Zuordnung berücksichtigt werden?

Gültig bis
Bis zu welchem Datum soll diese Zuordnung berücksichtigt werden?

Hinweis: Wenn Sie mit *Erlaubten PCs* arbeiten möchten, müssen Sie die entsprechende Option 584 aktivieren!

5.21 Stammdaten Firma

Hier sind Ihre Adressdaten hinterlegt. Die in **fetter** Schrift angezeigten Felder können von Ihnen **nicht** ohne weiteres **geändert** werden. Sie benötigen für die Änderung eine Kontrollzahl.

Sie können die Änderungen aber eingeben, und dann in einer Datei abspeichern (über das Symbol *Daten in Datei schreiben*). Diese Datei senden Sie uns bitte per E-Mail. Sie erhalten dann umgehen Ihre geänderten Daten mit der dazugehörigen Kontrollzahl per E-Mail. Diese können Sie über das Symbol "*Öffnen*" dann einspielen.

Sollten Änderungen an den allgemeinen Feldern notwendig sein (z.B. E-Mail Adresse), können Sie dies selbstverständlich selbst durchführen.

Sollte sich Ihre E-Mail Adresse ändern, senden Sie uns bitte die geänderten Daten per E-Mail zu, damit wir Ihre korrekte E-Mail Adresse haben, um Sie weiterhin über Updates und andere Neuigkeiten informieren zu können.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

Änderungen speichern (**F7**)

Firmendaten ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Firmendaten aus Datei laden (**STRG + F12**)

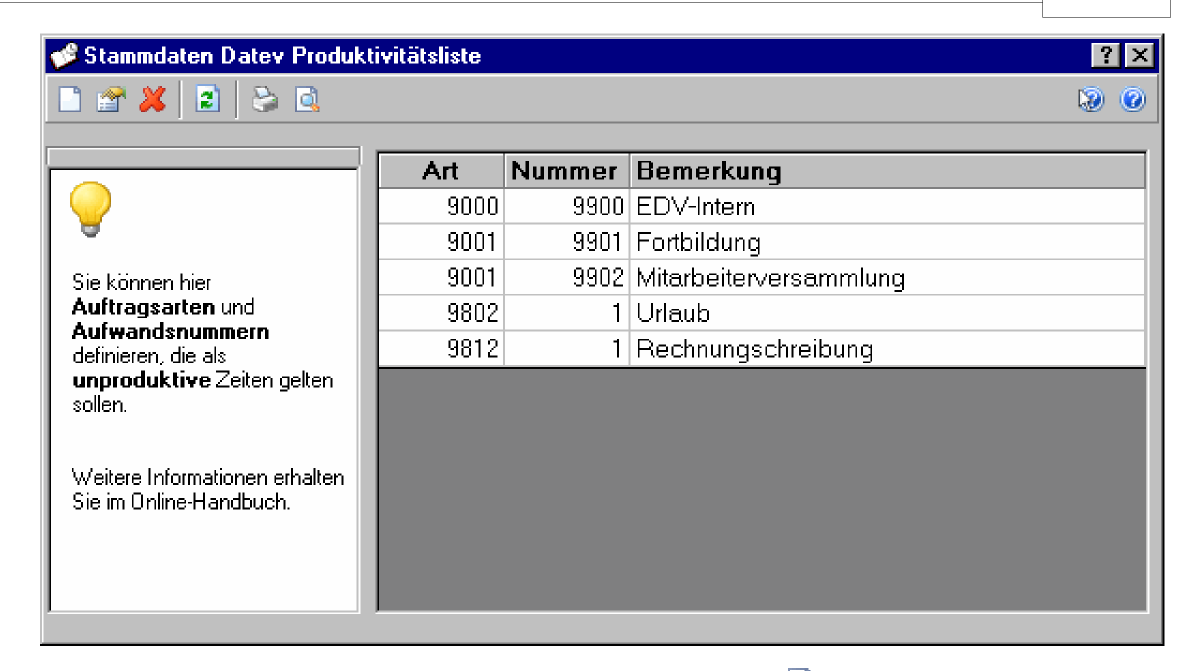
Firmendaten in Datei speichern (**F4**)

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

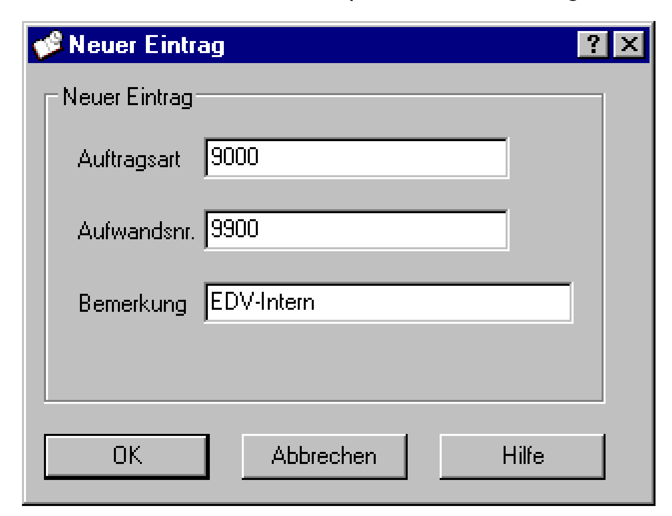
5.22 Stammdaten Unproduktive Kenner (Datev)

Diese Stammdaten sind **nur für Steuerberater** interessant, die mit der **Datev** arbeiten und das Zusatzprogramm "**Abgleich** 385" installiert haben.

Sie können hier für interne Auswertungen 445 Auftragsarten und Aufwandsnummern definieren, die als unproduktive Zeiten gelten sollen. Somit können Sie die für Sie persönlich als unproduktive Zeiten eingestuften Leistungen der Mitarbeiter ermitteln.



Um einen neuen Datensatz hinzuzufügen, wählen Sie bitte das Symbol oder drücken die Taste "**Einfg**". Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol oder drücken die ENTER-Taste auf dem entsprechenden Eintrag.



Sie können dann die entsprechenden Daten eintragen.

Auftragsart

Geben Sie die gewünschte Auftragsart ein, so wie sie in der Datev geschlüsselt ist.

Aufwandsnr.

Geben Sie die gewünschte Aufwandsnummer ein, so wie sie in der Datev geschlüsselt ist.

Bemerkung

Sie können hier eine beliebige Bemerkung hinterlegen.

Kapitel 6

Buchungen

6 Buchungen

Das An- und Abmelden kann auf folgende Arten erfolgen:

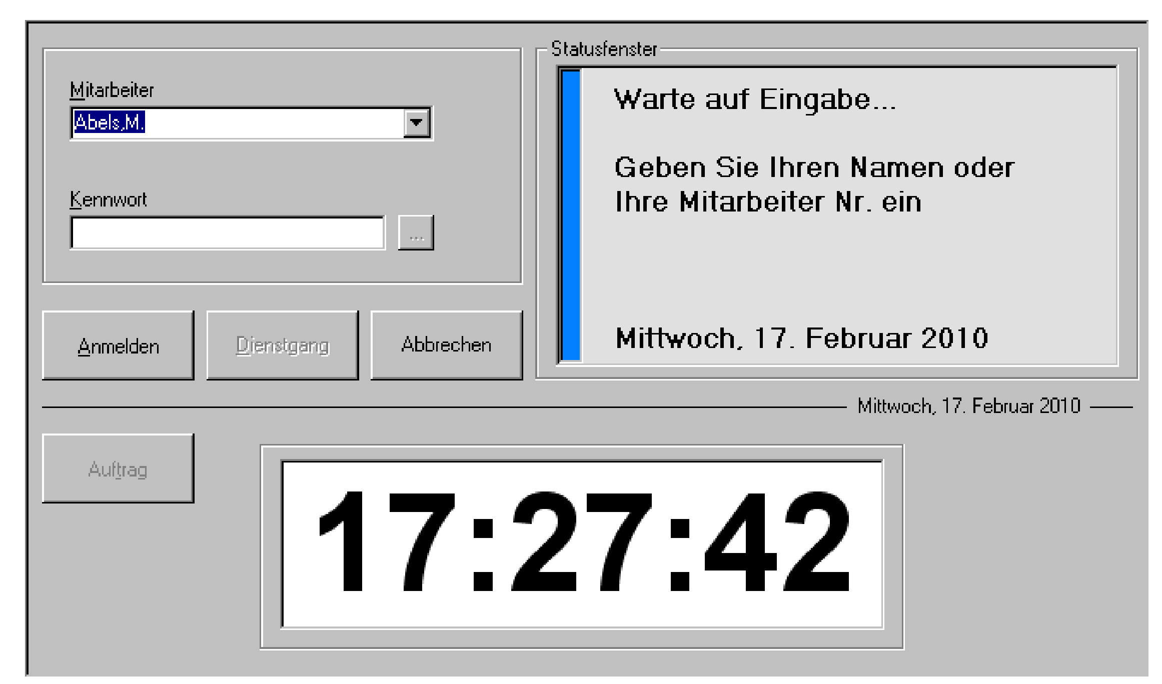
- Mit dem PC als Stechuhr-PC 17
- Mit dem PC vom Arbeitsplatz 224
- Mit dem Transponder 236 (berührungslos)

Die einzelnen Arten werden auf den nächsten Seiten beschrieben.

Sofern Sie über eine **Internetverbindung** und das Macromedia Flash-Plugin verfügen, können Sie sich hier auch eine Animation des Buchungsvorgangs mit dem Transponder ansehen.

6.1 Buchungen mit dem PC

Das An- und Abmelden erfolgt per PC mit der Maus oder der normalen Tastatur.

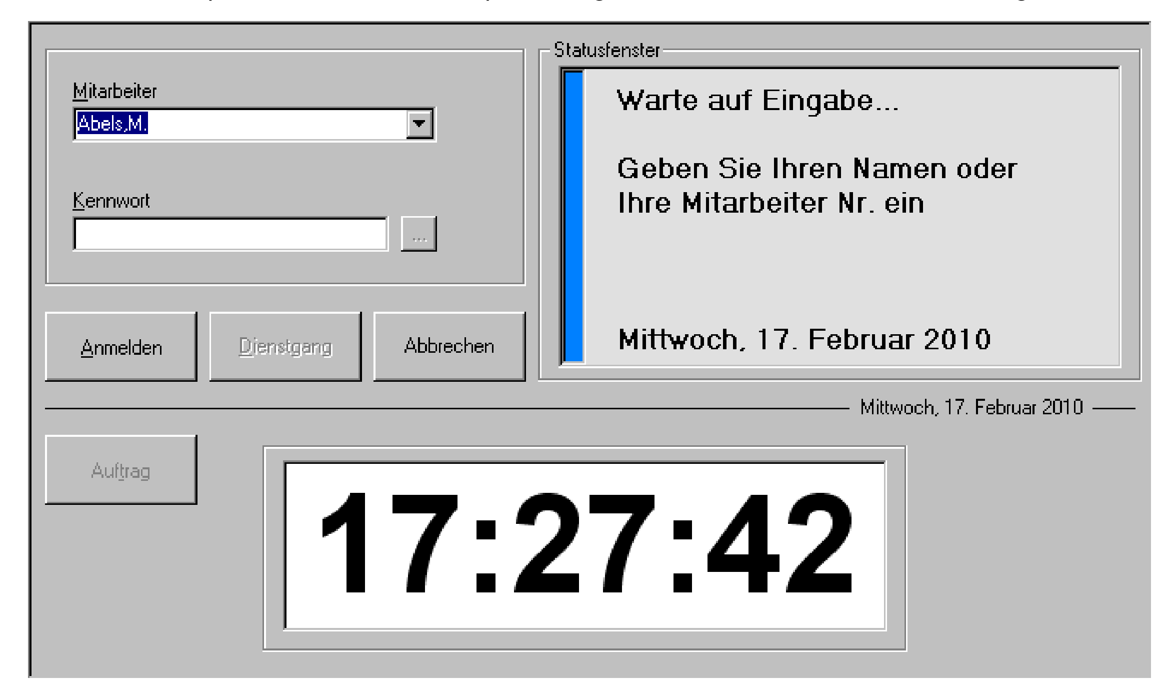


Dieser Programmpunkt kann nur von Mitarbeitern aufgerufen werden, die auch an der Zeiterfassung teilnehmen.

In den Optionen 589 können Sie diverse Einstellungen für den (oder die) Stechuhr PC vornehmen.

6.1.1 An-/ Abmelden

Es wird eine Bildschirmmaske angezeigt, auf der die aktuelle Uhrzeit läuft. Durch Eingabe der Mitarbeiter Nr. (oder Auswahl aus Liste) und Eingabe des Kennwortes wird die Zeit „gebucht".



Jeder Mitarbeiter kann an diesem Bildschirm seinen aktuellen Stand (Plus-/Minusstunden) ablesen. Das Abmelden zum Dienstgang erfolgt ebenfalls in dieser Bildschirmmaske.

Die Anmeldung per Tastatur wird so einfach wie möglich gestaltet. Es gibt sowohl eine „schnelle" Tab-Tasten Reihenfolge, als auch die Möglichkeit die Eingabefelder mit der ENTER-Taste zu verlassen um in das nächste Eingabefeld zu gelangen.

Der **gesamte Anmeldedialog** dauert bei einem geübten Anwender **weniger als 1 Sekunde**.

Der Anmeldedialog kann auch über verschiedene Aufrufmöglichkeiten 235 gestartet werden.

Mitarbeiter

Zur Auswahl des gewünschten Mitarbeiters haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Eingabe der Mitarbeiter Nr. (wenn bekannt)
Dies ist in der Praxis der Normalfall. Wird eine ungültige Mitarbeiter Nr. eingegeben, fordert Time-Organizer erneut zur Eingabe einer gültigen Mitarbeiter Nr. auf.

2. Auswahl aus Listenfeld
Durch einen Klick auf das ▼ Symbol im Listenfeld erhalten Sie eine Liste sämtlicher zugangsberechtigter Mitarbeiter. Sie können dann den gewünschten Mitarbeiter auswählen

3. Eingabe des Namens per Tastatur
Hierbei wird nach jedem Buchstaben automatisch der nächste zutreffende Name vorgeschlagen (Logik wie beim Internet Explorer bei der Eingabe einer WWW Adresse). Im Beispiel wurde der Buchstabe „A" eingegeben und der erste Name, der mit dem Buchstaben „A" anfängt wird vorgeschlagen.

Ohne gültige Mitarbeiter Nr. sind mit Ausnahme der Schaltfläche "Abbrechen" alle anderen Eingabefelder inaktiv. Wurde Time-Organizer als "Stechuhr-PC 17" gestartet, ist auch diese Schaltfläche inaktiv.

In der Auswahlliste sind nur Mitarbeiter aufgeführt, die am **aktuellen** Tag an der Zeiterfassung teilnehmen. Diese Liste wird automatisch jeden Tag (mit der ersten Buchung nach Mitternacht) aktualisiert, so dass auch wirklich nur die aktuellen Mitarbeiter aufgeführt werden. Dies ist besonders beim Aufruf als "Stechuhr-PC 17" von Bedeutung, da hier der PC oftmals sehr lange Zeit "durchläuft". Ausgeschiedene oder neue Mitarbeiter werden so automatisch aus der Liste gelöscht bzw. hinzugefügt.

Buchungen über Mitternacht (also z.B. von 22:00h bis 6:00h am nächsten Tag) werden automatisch erkannt und korrekt gebucht (sofern die Nachtschichtkontrolle 582 aktiviert ist).

Kennwort

Nach Eingabe der Mitarbeiter Nr. muss das korrekte Kennwort des Mitarbeiters eingegeben werden.

Erst nach Eingabe des korrekten Kennwortes werden die folgenden Felder aktiviert.

 Kennwort ändern (Schaltfläche)

Über diese Schaltfläche kann der Mitarbeiter sein Kennwort jederzeit selbst ändern. Die Anzeige dieser Schaltfläche können Sie in den Optionen 594 ausschalten.

An- / Abmelden (Schaltfläche)

Je nach bisherigem Buchungsstatus heißt diese Schaltfläche entweder Anmelden oder Abmelden. Mit dieser Schaltfläche wird die Buchung bestätigt und die aktuelle Uhrzeit gebucht. Als Uhrzeit wird entweder die lokale Zeit des PCs genommen, oder die des in den Optionen 585 eingestellten Timeserver.

Dienstgang (Schaltfläche)

Mit dieser Schaltfläche meldet sich der Mitarbeiter zum Dienstgang ab bzw. meldet sich vom Dienstgang wieder zurück.
Eine Anmeldung zum Dienstgang kann **nur erfolgen**, wenn der Mitarbeiter bereits im System angemeldet ist (es kann nur jemand einen Dienstgang machen, der auch da ist).

Wenn Sie auch die **Fahrzeugverwaltung** 817 einsetzen, wird für Mitarbeiter die an der Fahrzeugverwaltung teilnehmen (mindestens Rechte '1' 775 für die Fahrzeugverwaltung) automatisch die Maske 817 zum reservieren eines Fahrzeug aufgerufen.

Die Schaltfläche "*Dienstgang*" kann in den Optionen 589 ausgeblendet werden, wenn es bei Ihnen keinen Dienstgang gibt.

Nach erfolgreicher Buchung werden die bisherigen Tagesbuchungen und der Tagessaldo angezeigt. Der Tagessaldo ist die **reine** Addition der einzelnen Tagesbuchungen, evtl. Korrekturen aufgrund der im Tagesplan 65 hinterlegten Regeln wurden noch nicht berücksichtigt.

Sie können auch zusätzlich die Buchungen der letzten Tage mit ausgeben lassen. Diese Einstellung können Sie in den Optionen 589 vornehmen. Der Tabellen Hintergrund der letzten Tage wird in grau ausgegeben, so das Sie den Werte des heutigen Tages besser ablesen können.

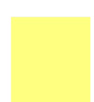
Zusätzlich kann der Mitarbeiter seinen aktuellen Gesamtsaldo ablesen.

Im Statusfenster werden zu jeder Aktion ein entsprechender Hinweis bzw. Daten ausgegeben. Time-Organizer lässt Ihre Mitarbeiter **NIE** allein!

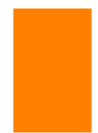
Zusätzlich wird jeder Status bzw. jede Ausgabe im Statusfenster durch eine farbige LED angezeigt. Die Bedeutung der LEDs:



- "**Normaler**" Wartezustand beim warten auf eine Anmeldung
- Warten auf die **Auswahl** eines **Auftrags** (wenn die Auftrags- / Projekterfassung eingesetzt wird).
- **Termin Anzeige** nach **Auswahl** eines **Auftrags** (wenn die Auftrags- / Projekterfassung eingesetzt wird).



- Warten auf Kennwort bei **abgemeldetem** Mitarbeiter.
- Warten auf Eingabe des **Grund** für einen **Dienstgang**.
- Nicht erlaubte **Doppelbuchung** 238.



- Warten auf Kennwort bei **angemeldetem** Mitarbeiter.
- Warten auf das **Abmelden** von einem **Auftrag**.



- Warten auf **erneute** Eingabe des **Kennwortes** (Kennwort wurde im vorigen Versuch **falsch** eingegeben).
- Nicht erlaubte **Doppelbuchung** 592.
- Versuchte Anmeldung an einem PC, für den keine **Berechtigung** 219 vorhanden ist.



- **Anmeldung** ist erfolgt.
- **Anmeldung** zum **Dienstgang** ist erfolgt (Dienstgang beginnt).
- **Anmeldung** an einem **Auftrag** (Arbeit am Auftrag beginnt).

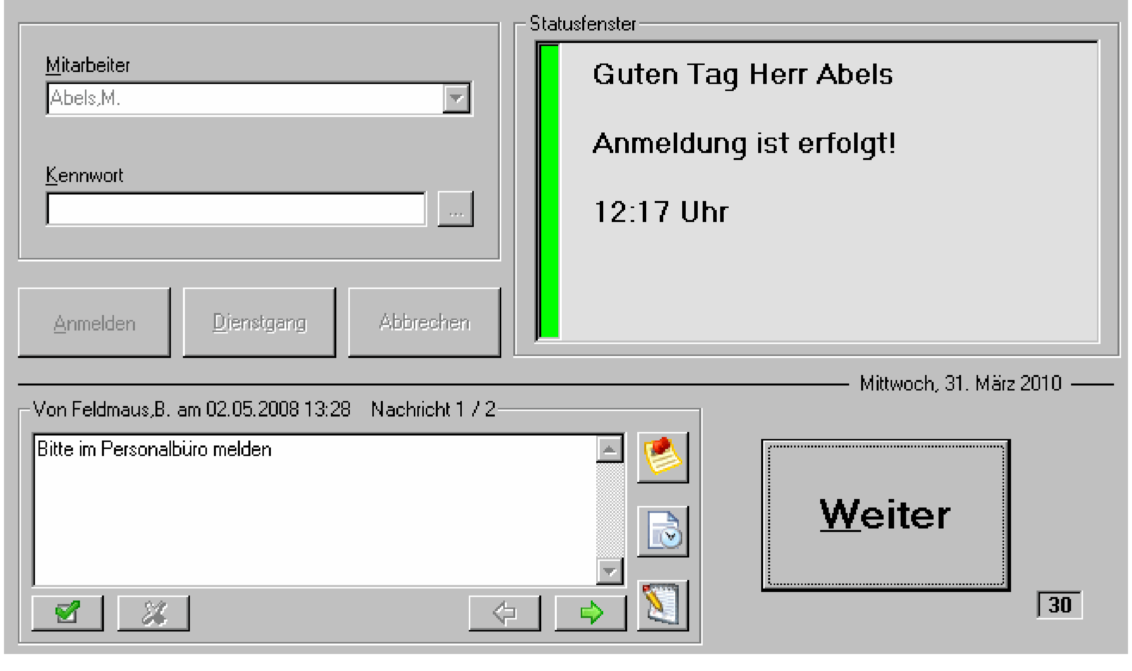


- **Abmeldung** ist erfolgt.
- **Rückmeldung** vom **Dienstgang** ist erfolgt (Dienstgang endet).
- **Abmeldung** von einem **Auftrag** (Arbeit am Auftrag ist beendet).

siehe auch:
Datum und Uhrzeit vom Server lesen 585
Uhrzeit ausblenden 581

6.1.2 An-/ Abmelden, Nachrichten

Sofern neue Nachrichten für den Mitarbeiter vorliegen, werden diese nach der Buchung automatisch angezeigt. Lernvideo



 Umschalten auf Nachrichten Anzeige

 Umschalten auf Anzeige mit den Buchungszeiten

 Umschalten zur Eingabe der Bemerkung

 Nächste Nachricht anzeigen

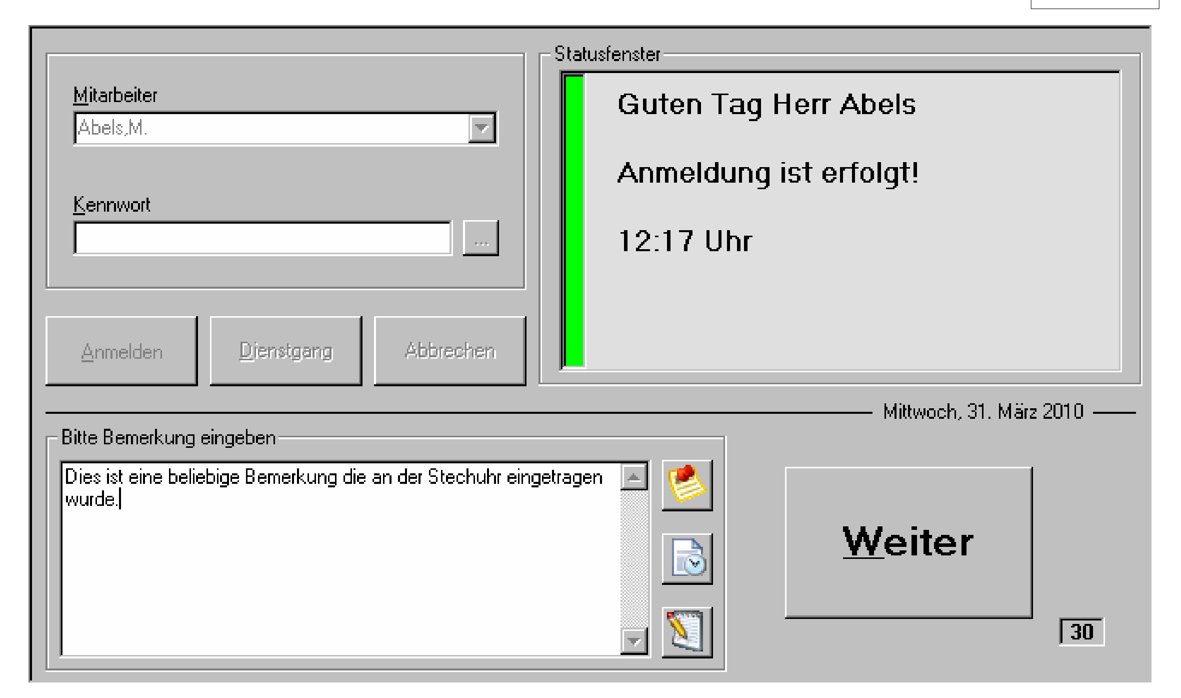
 Vorige Nachricht anzeigen

 Nachricht als gelesen markieren

Nachricht nicht wieder anzeigen

6.1.3 An-/ Abmelden, Bemerkungen

Sofern beim Buchen auch Bemerkungen eingetragen werden dürfen 581, können die Bemerkungen durch Auswahl des Symbol (oder die Tastenkombination ALT+B) bearbeitet werden.



 Umschalten auf Nachrichten Anzeige

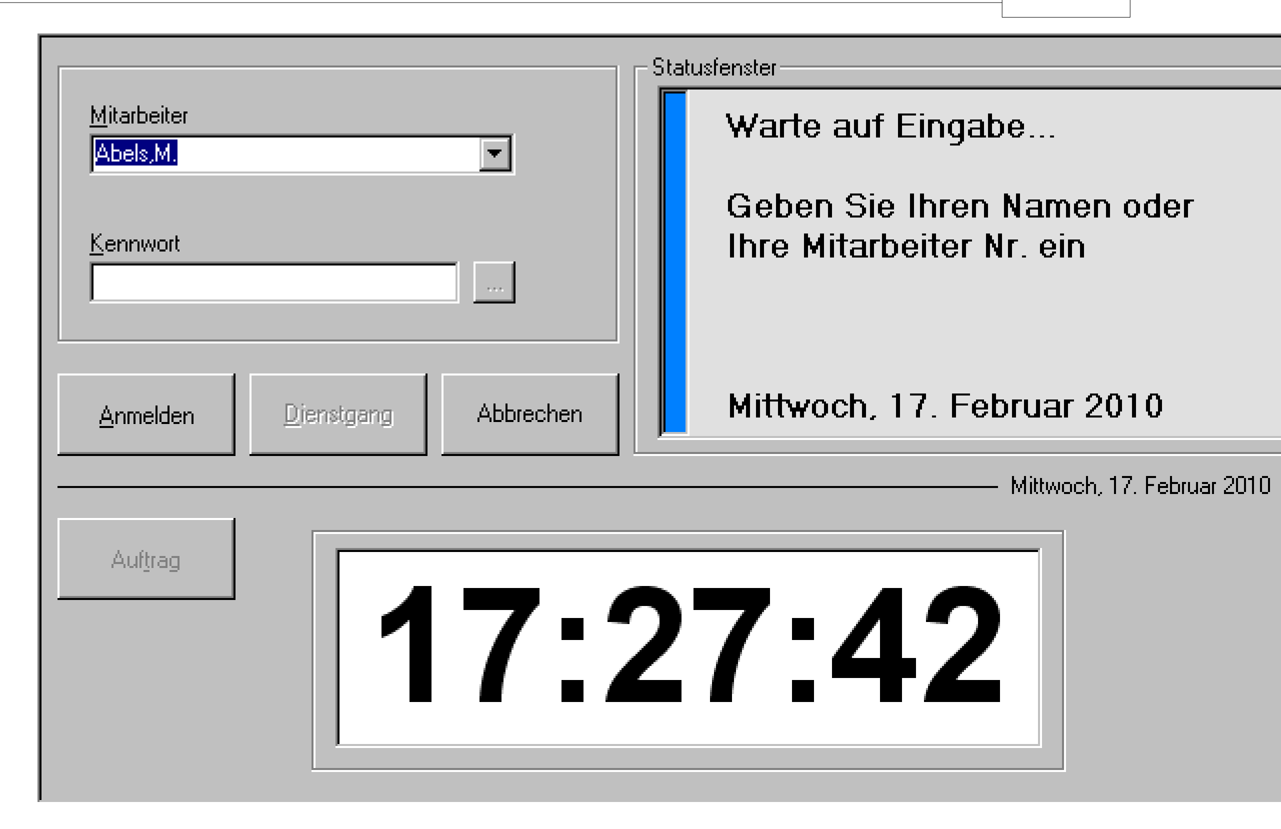
 Umschalten auf Anzeige mit den Buchungszeiten

 Umschalten zur Eingabe der Bemerkung

6.1.4 An-/ Abmelden, Screenshots

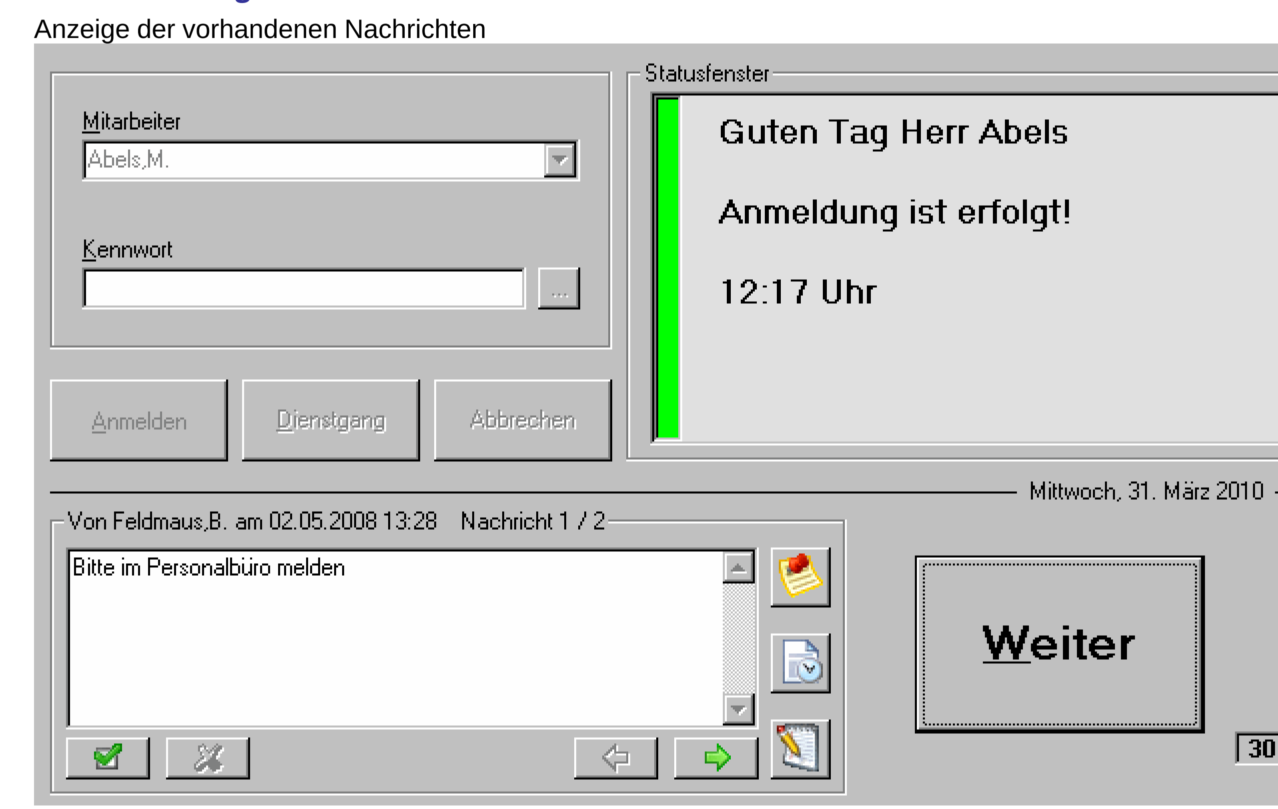
Normaler Wartezustand

"**Normaler**" Wartezustand beim warten auf eine Anmeldung



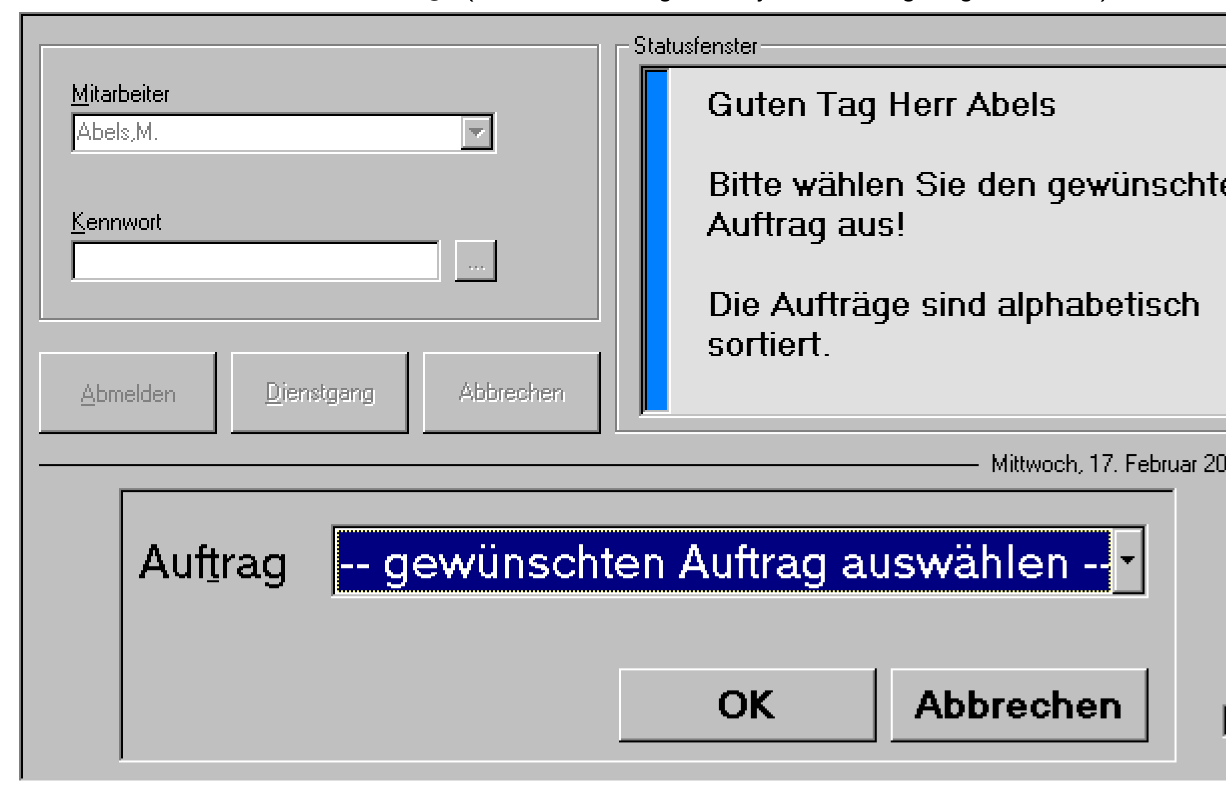
Anzeige einer Nachricht

Anzeige der vorhandenen Nachrichten



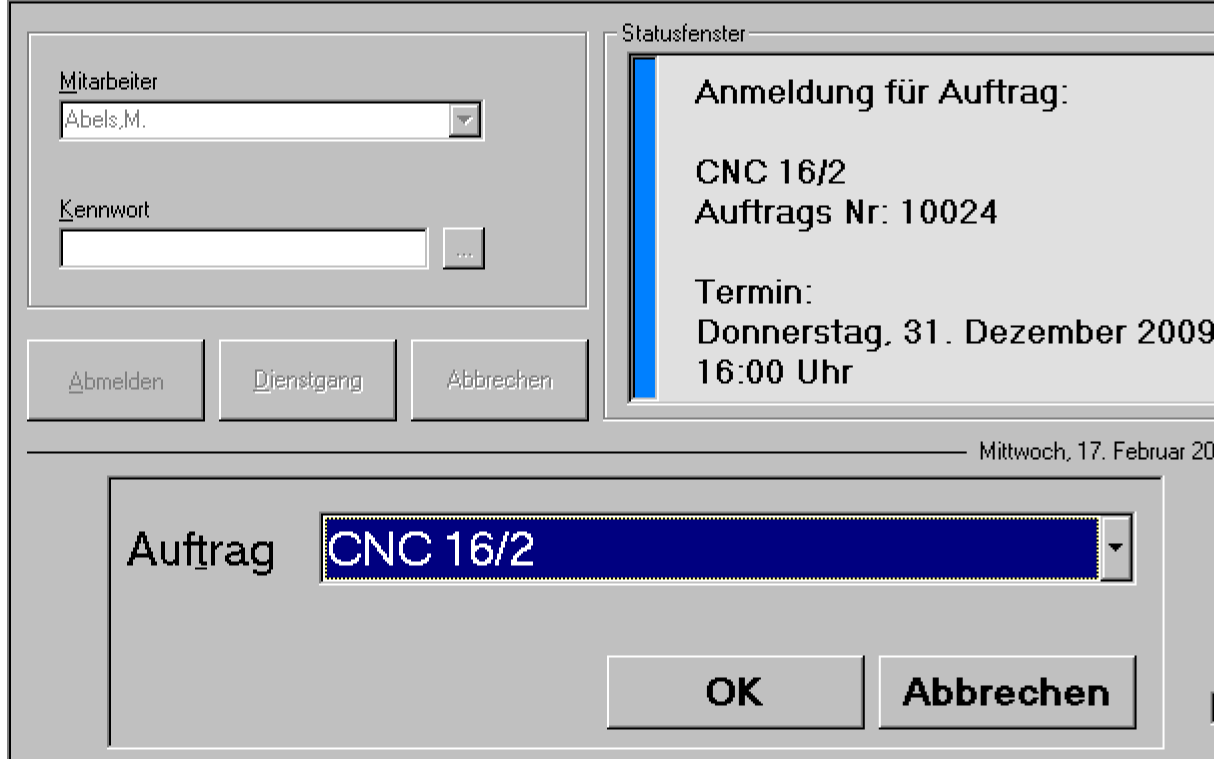
Warten auf die Auswahl eines Auftrags

Warten auf die **Auswahl** eines **Auftrags** (wenn die Auftrags- / Projekterfassung eingesetzt wird)



Termin Anzeige nach Auswahl eines Auftrags

Termin Anzeige nach **Auswahl** eines **Auftrags** (wenn die Auftrags- / Projekterfassung eingesetzt wird



6.1.5 Dienstgang

Der Dienstgang ist eine **kurzfristige** dienstliche bzw. betriebliche Abwesenheit. Die Zeit während des Dienstgang wird als Arbeitszeit gerechnet.

Das Buchen 226 des Dienstgang erfolgt einerseits aus versicherungstechnischen Gründen (Unfall während des Dienstgang) erfasst, andererseits kann so die Anwesenheitsliste 257 genau auflisten, wer im Moment im Haus (im Gebäude) ist. Bei Mitarbeitern, die auf Dienstgang sind, kann die vom Mitarbeiter als Grund eingegebene Bemerkung für diesen Dienstgang mit ausgegeben werden. So lässt sich normalerweise ersehen, wann der Mitarbeiter voraussichtlich wieder im Hause sein wird.

Um sich zu einem Dienstgang an- bzw. wieder zurückzumelden wählen Sie bitte die Schaltfläche *Dienstgang*.

Zum Dienstgang abmelden können sich nur Mitarbeiter, die bereits beim System angemeldet sind (also bereits "da" sind).

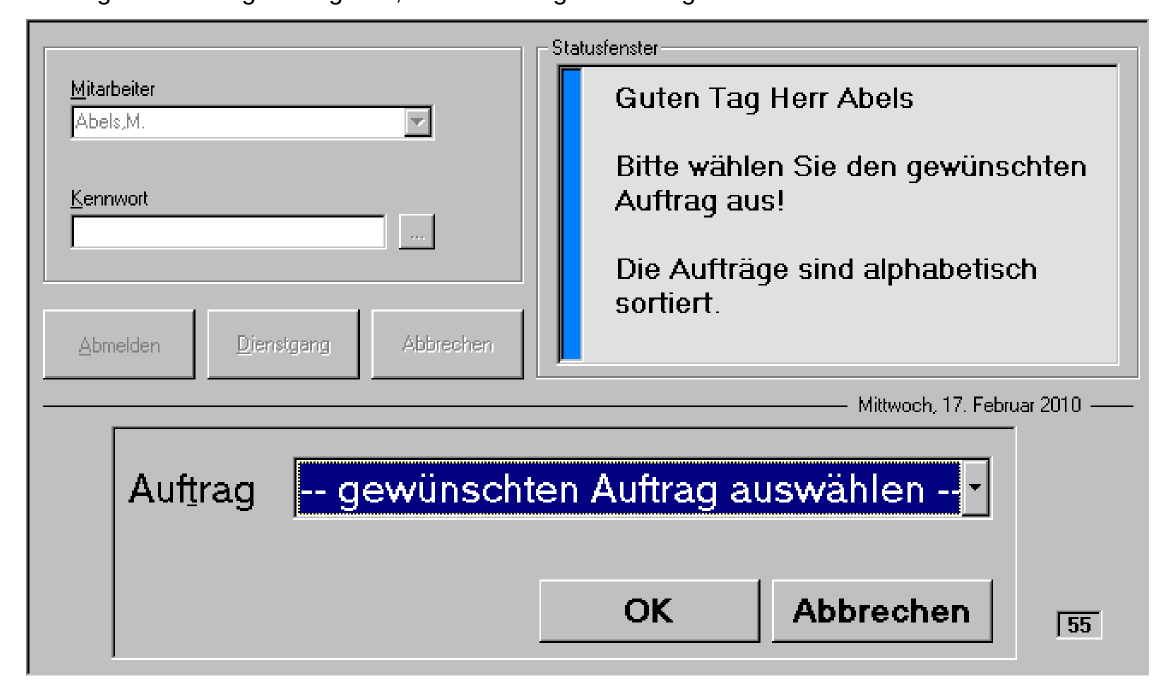
Wenn Sie auch die **Fahrzeugverwaltung** 817 einsetzen, kann zusätzlich ein für diesen Dienstgang benötigtes Fahrzeug gebucht bzw. reserviert werden.

6.1.6 An-/ Abmelden bei Aufträgen

Um sich zu einem Auftrag oder Projekt anzumelden, **muss** der Mitarbeiter an der "normalen" Zeiterfassung angemeldet sein.

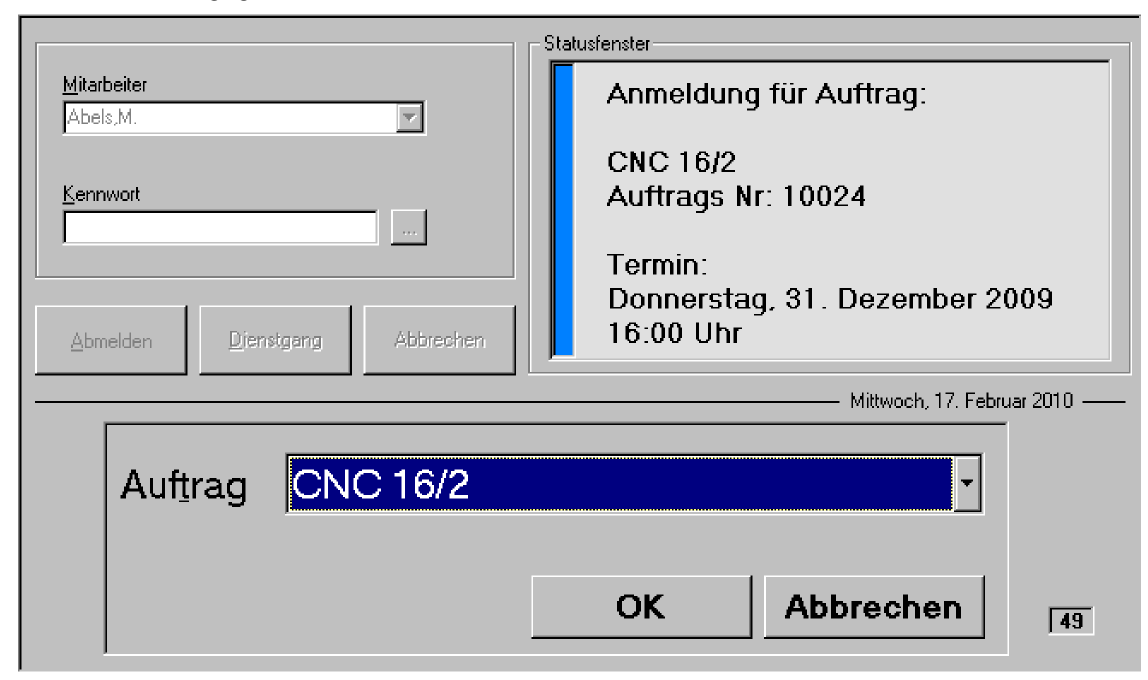
Für **Sonderfälle** (leitende Angestellte, Chefs etc.) können Sie diese Regelung auch außer Kraft setzen 151.

Nachdem der Mitarbeiter sein Kennwort eingegeben und die Schaltfläche für die Auftragsanmeldung betätigt hat, erscheint folgender Eingabebildschirm:



Der Mitarbeiter kann nun aus der Liste der für ihn freigegebenen 173 Aufträge den gewünschten Auftrag auswählen. Hat er nur die Berechtigung für einen einzigen Auftrag, wird dieser selbstverständlich automatisch ausgewählt. Die für den Auftrag angezeigten Daten in der Auswahlliste können Sie in den Optionen 576 frei einstellen.

Nach der Auswahl des Auftrags erscheinen die Informationen für diesen Auftrag und der Termin wird ausgegeben.



Der Mitarbeiter kann nun entweder noch einmal einen anderen Auftrag auswählen oder er bestätigt den Arbeitsbeginn an diesem Auftrag mit der Schaltfläche ***OK***.

Sofern zu diesem Auftrag eine Bemerkung 173 hinterlegt ist und diese auch angezeigt 173 werden soll, erscheint diese Bemerkung ebenfalls mit auf dem Bildschirm und kann dem Mitarbeiter zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag übermitteln.

Die **Abmeldung** erfolgt im Prinzip genauso, nur das **automatisch** der gerade bearbeitete Auftrag vorgeschlagen wird und die Abmeldung nur mit der Schaltfläche ***OK*** bestätigt werden braucht. Sofern Sie die Option '*Mit Bemerkung arbeiten* 571' aktiviert haben, können Sie auch noch eine Bemerkung bzw. Beschreibung der Tätigkeit mit eingeben. Wenn Sie im Bemerkungsfeld "#.xx" (xx = Mitarbeiternummer) eingeben, wird automatisch der Mitarbeitername eingetragen (zum Beispiel sinnvoll, wenn Reparaturen an einer Maschine durchgeführt wurden).

Hinweis: Sollte die Schaltfläche "*Auftrag*" nicht auf dem Anmeldebildschirm erscheinen, können Sie diese Schaltfläche in den Optionen 590 aktivieren.

Auch eine Pausenfunktion (z.B. für Raucher) können Sie in den Optionen 590 aktivieren.

6.1.7 An-/ Abmelden bei Aufträgen, Pausenbehandlung

Bei der Erfassung der Auftrags / Projektzeiten können die Pausen über zwei Wege berücksichtigt werden.

1. "Normale" An- und Abmeldung zu den Pausen

Dies ist eigentlich der Normalfall. So stellen Sie sicher, dass auch wirklich jede Minute für dieses Projekt mitgerechnet wird.

Die Mitarbeiter melden sich ab, wenn Sie mit der Pause beginnen und melden sich danach wieder an Ihrem Projekt an.

Vorteil: Minuten genaue Abrechnung bei den Projekten
Nachteil: Häufigeres An- / Abmelden erforderlich (dadurch, dass die Pausenzeiten halt gestempelt werden)

2. Pausen Zeiten automatisch rausbuchen

Bei dieser Variante wird bei jeder An- oder Abmeldung an einem Projekt zuerst der für den Tag gültige Tagesplan überprüft um die für diesen Tag hinterlegten Pausenzeiten zu ermitteln.

Voraussetzung für das automatische Rausbuchen der Pausen ist, dass der Tagesplan mit einer **festen Pausenregelung** 84 geschlüsselt wurde!

Zeiten **innerhalb** der fest definierten Pausenzeiten werden dann herausgerechnet. Innerhalb der Pausen liegende Zeiten werden also **gestrichen**!

Vorteil: Nicht so häufiges An- / Abmelden erforderlich
Nachteil: Es "fehlen" evtl. Zeiten auf dem Projekt (die Zeiten, die während der Pausen gebucht worden sind)

Beispiele:

Feste Pausen laut Tagesplan von 09:00h - 09:15h und von 12:00h bis 12:30h

Anmeldung: 07:00h, Abmeldung: 09:10h

Da die Abmeldung innerhalb des Pausenzeitraum erfolgte, wird die Abmeldezeit automatisch auf 09:00h korrigiert (den Beginn der Pause). Es werden 10 Minuten gestrichen die auch später nicht in den Projektzeiten ausgewertet werden können.
Anmeldung: 07:00h, Abmeldung: **09:00**h

Anmeldung: 07:00h, Abmeldung: 11:10h

Da die Arbeitszeit über den Pausenzeitraum (09:00h - 09:15h) erfolgte, wird die Pause automatisch rausgebucht.
Anmeldung: 07:00h, Abmeldung: **09:00**h
Anmeldung: **09:15**h, Abmeldung: 11:10h

Anmeldung: 07:00h, Abmeldung: 16:00h

Da die Arbeitszeit über beide Pausenzeiträume erfolgte, werden die Pausen automatisch rausgebucht.
Anmeldung: 07:00h, Abmeldung: **09:00**h
Anmeldung: **09:15**h, Abmeldung: **12:00**h
Anmeldung: **12:30**h, Abmeldung: 16:00h

Anmeldung: 09:05h, Abmeldung: 11:00h

Da die Anmeldung innerhalb der Pausenzeit erfolgte, wird die Anmeldezeit automatisch auf 09:15h korrigiert (das Ende der Pause). Es werden 10 Minuten gestrichen die auch später nicht in den Projektzeiten ausgewertet werden können
Anmeldung: **09:15**h, Abmeldung: 11:00h

Welche Regelung ist besser?

Dies kann natürlich nicht pauschal entschieden werden.
Beide Regelungen haben ihre Vor- und Nachteile.

Die "normale" Variante eignet sich besser für Anwendungsfälle, bei denen es keine festen Pausen gibt.

Die Variante mit der automatischen Kürzung ist für den Einsatz z.B. in Werkhallen mit **wirklich** festen Pausen (Pausensirene) gedacht. Hier ertönt das Pausensignal und alle gehen in die Pause und unterbrechen die Arbeit.

6.1.8 Aufrufmöglichkeiten

Alternativ zum Aufruf des Anmeldedialog aus dem Programm heraus haben Sie über verschiedene Aufrufparameter 28 die Möglichkeit, das Programm schneller zu starten und nicht benötigte Menüauswahlen zu überspringen.

Eine Beschreibung der Aufrufmöglichkeiten 28 finden Sie hier 28.

6.2 Buchungen mit dem Transponder

Sie können einen gesonderten PC für die **Zeiterfassung** mittels des Transponder 20 nutzen. Dieser PC kann jedoch keinerlei andere Aufgaben erfüllen.

Es sind für diesen PC keine besonderen Installationsarbeiten neben der reinen Einbindung in Ihr Netzwerk notwendig. Diese Einbindung ist natürlich Voraussetzung, damit das Programm auf die Daten korrekt zugreifen kann.

Alleinig zu beachten ist, dass der PC durch eine Verknüpfung 29 im AUTOSTART-Ordner von Windows automatisch das Programm Time-Organizer über den entsprechenden Aufruf startet. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) der ordnungsgemäße Betrieb der Zeiterfassung und des Transponder gewährleistet.

Auch wenn Sie einen PC für die Transponder Erfassung installieren, können Ihre Mitarbeiter nach wie vor die An- und Abmeldung vom Arbeitsplatz vornehmen. Es handelt sich bei dieser Lösung um eine **Zusatzfunktion** des Programms, die keine sonstigen vorhandenen Funktionen ausschließt.

Auf dem Transponder-PC würde somit ständig folgende Erfassungsmaske aktiv sein:



In den Optionen 579 können Sie sehr viele Einstellungen für das Verhalten des Transponder-PC einstellen.

Gegen das Einbrennen der Anzeige auf dem Monitor können Sie einen Monitor Schutz 585 aktivieren.

Durch den Einsatz der Transponder Technik sollten sich Fehlbuchungen fast komplett vermeiden lassen!

Eine ausführliche Beschreibung der Buchungsmöglichkeiten erhalten Sie auf der nächsten Seite 236.

Sofern Sie über eine **Internetverbindung** und das Macromedia Flash-Plugin verfügen, können Sie sich hier auch eine Animation des Buchungsvorgangs ansehen.



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass der Transponder **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als gesondertes Erfassungsgerät sowie entsprechender Softwarelizenz erworben werden muss!

6.2.1 Buchungen mit dem Transponder

Das An- und Abmelden erfolgt mit einem kleinen Sender (z.B. Schlüsselanhänger) ohne zusätzliche Eingaben am PC. Sie benötigen am Transponder-PC somit auch keine Tastatur oder Maus. Sofern Sie am Transponder das Anzeigen von Nachrichten aktiviert 587 haben, ist eine Maus erforderlich um die Nachrichten als gelesen zu markieren.

In den Statusfenstern erhalten Ihre Mitarbeiter jeweils die entsprechenden Hinweise und Nachrichten angezeigt. Die Bedeutung des farbigen Balken entspricht denen bei der Buchung per Tastatur 226.

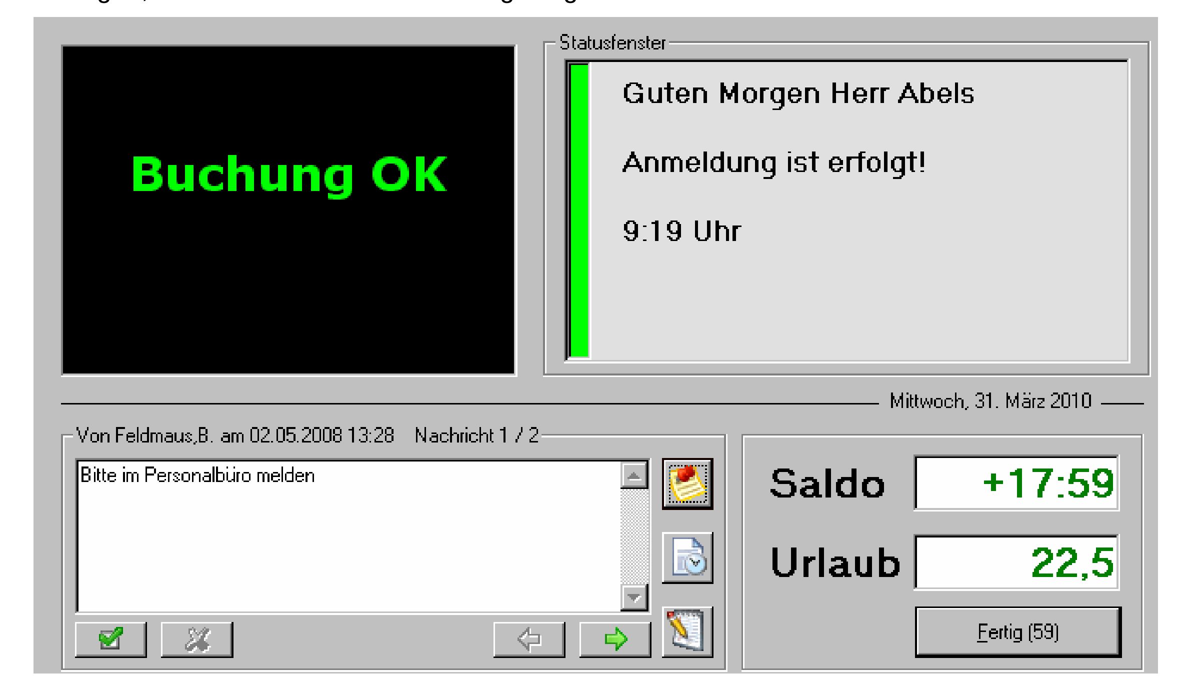


Jeder Mitarbeiter kann an diesem Bildschirm nach der Buchung (einfach den Schlüsselanhänger in die Nähe des Transponder halten) seinen aktuellen Stand (Plus-/Minusstunden, Urlaubskonto) ablesen. Auf Wunsch kann nach der Buchung noch ein akustischer Hinweis 598 über den Lautsprecher des PC bzw. Monitor erfolgen, dass die Buchung korrekt akzeptiert wurde.

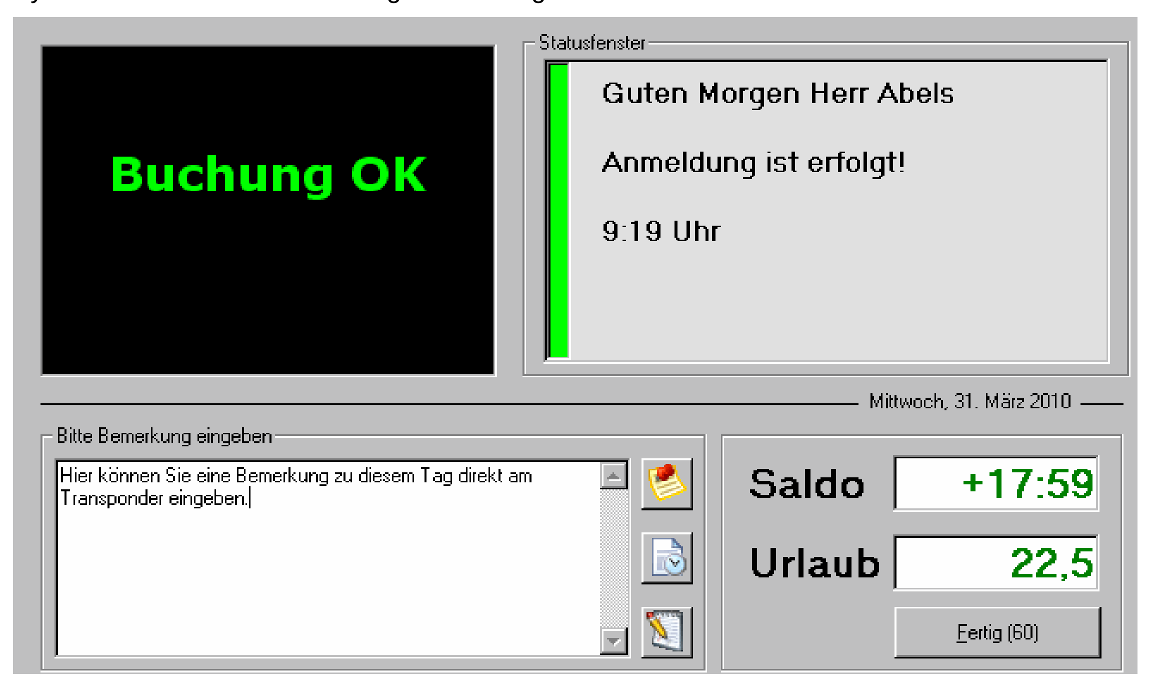


Fehlbedienungen sind bei diesem System nahezu ausgeschlossen. Nach einer einstellbaren Zeit "verschwindet" diese Maske wieder vom Schirm und es erscheint wieder die "normale" Wartemaske.

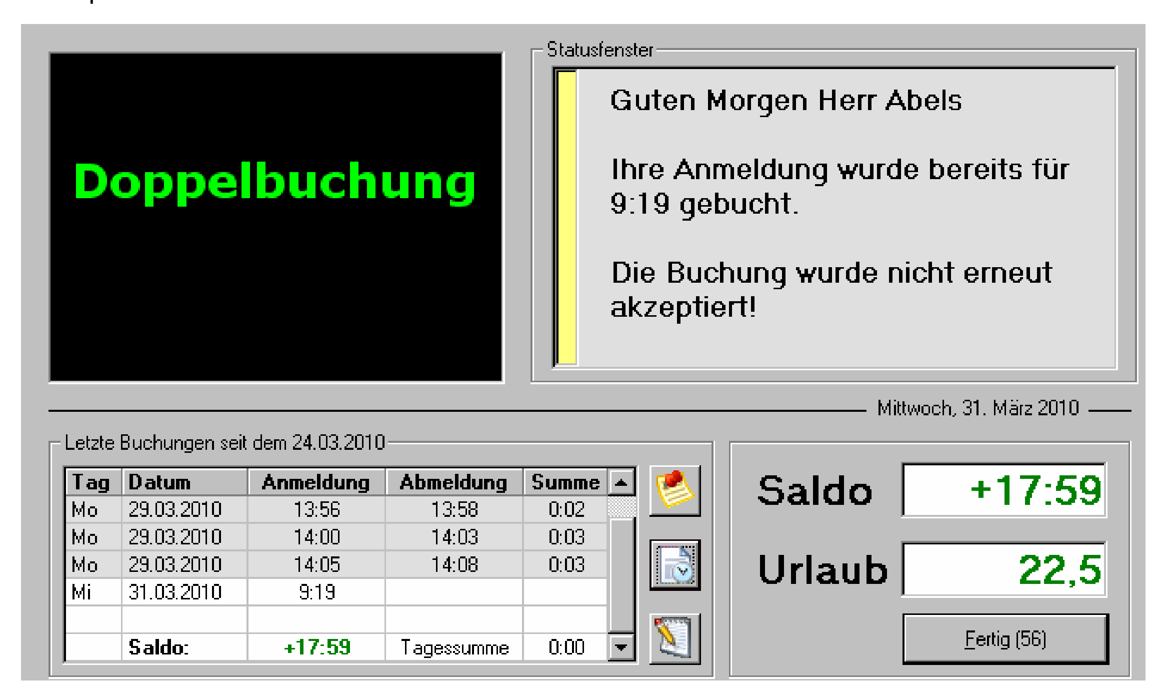
Sofern das Nachrichtensystem am Transponder aktiviert 587 wurde, erscheint das Nachrichtensymbol um zu den letzten Nachrichten zu wechseln. Sofern neue Nachrichten vorliegen, werden diese automatisch angezeigt.



Sofern das Eintragen von Bemerkungen am Transponder aktiviert 581 wurde, erscheint das Symbol um eine Bemerkung zu hinterlegen.



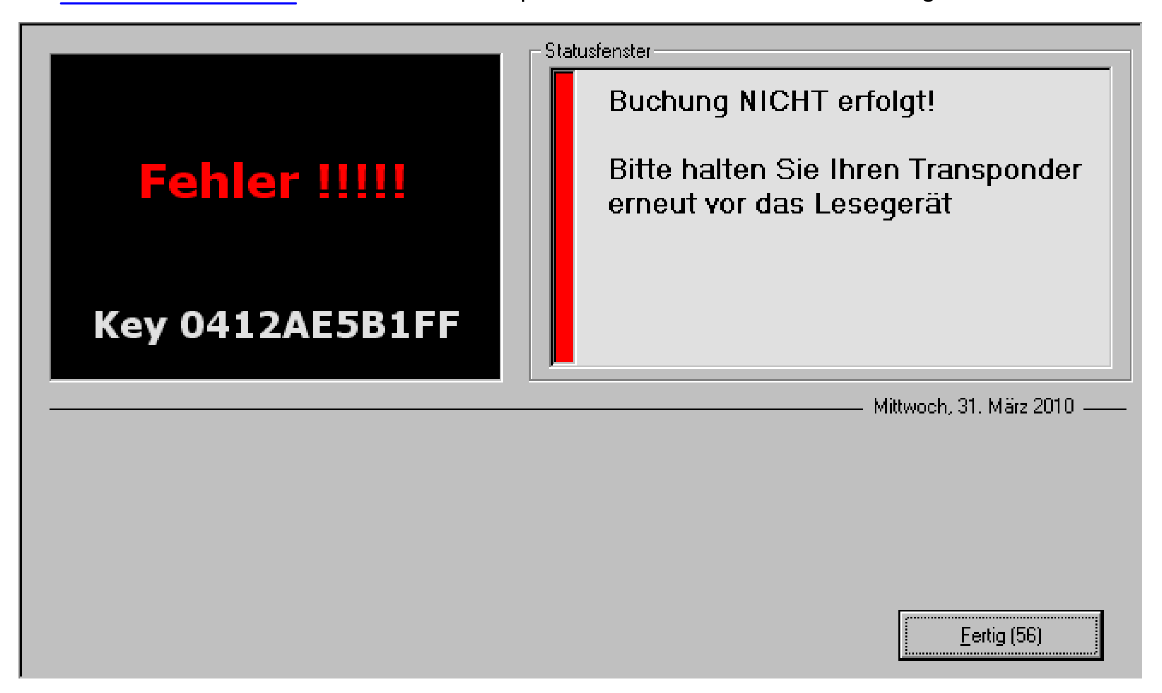
Wenn der Mitarbeiter seine Daten noch einmal sehen möchte, da das Bild evtl. zu schnell wieder vom Schirm genommen wurde, braucht er nur seinen Schlüsselanhänger erneut vor den Transponder zu halten.



Das System erkennt dies und gibt einen Hinweis, dass die Daten nicht erneut verbucht wurden. Somit kann sich der Mitarbeiter seine Daten in Ruhe ansehen. Sollte das Wort "***Doppelbuchung***" Ihre Mitarbeiter "verwirren", können Sie in den Optionen 597 einstellen, dass stattdessen erneut "***Buchung OK***" angezeigt wird.

Natürlich ist kein System perfekt ;-)

Sollte die Übertragung vom Schlüsselanhänger zum Transponder einmal nicht korrekt erfolgen, erscheint auch hierfür ein entsprechender Hinweis. Auf Wunsch kann für Fehlbuchungen noch ein akustischer Hinweis 598 über den Lautsprecher des PC bzw. Monitor erfolgen.



Es wird die Schlüsselnummer angezeigt. Evtl. haben Sie ja dann auch "nur" vergessen, diese Nummer beim Mitarbeiter zu hinterlegen. 143

6.3 Buchungen mit dem Chipkartenleser

Chipkartenleser unterstützen wir nicht mehr!

Mittlerweile ist die Transpondertechnik eine bezahlbare Technik, die gegenüber den Kartenlesern **enorme** Vorteile bietet!

Die Nachteile der Chipkartenleser gegenüber der Transpondertechnik sind so gravierend, dass wir uns entschlossen haben, die Kartenleser komplett aus dem Programm zu nehmen.

Selbstverständlich gibt es auch für die Transpondertechnik die Buchungsausweise im Format der "Magnetkarte". Normalerweise wird allerdings ein Schlüsselanhänger für die Buchung benutzt.

Die Vorteile des Transponder:

- Handlicher
- Wird nicht so oft vergessen (da am Schlüsselbund, und dies ist meistens "am Mann")
- Schnellere Buchung (Magnetkarte kann verkehrt herum eingeführt werden)
- Nahezu "unkaputtbar"

6.4 Buchung vergessen

Fehlende bzw. vergessene Buchungen können **nur** von Mitarbeitern mit den entsprechenden Rechten nacherfasst werden.

Sie benötigen dazu entweder die Freigabe 143 in den Mitarbeiterstammdaten oder mindestens Rechte '2' 765 für "Auswertung Tageweise 285".

Sollten Sie nicht über diese Rechte verfügen, können Sie über den Menüpunkt "Buchung vergessen" (zu finden unter An- / Abmelden) Ihre Daten eintragen und an den zuständigen Bearbeiter weiterleiten. Lernvideo

Der Menüpunkt "Buchung vergessen" kann nur aufgerufen werden, wenn mindestens Rechte '1' für "Zeiten nachtragen 770" vorhanden sind!



Geben Sie dazu das Datum der fehlenden Buchung sowie die nachzutragende Uhrzeit ein. Auf Wunsch können Sie auch noch eine Bemerkung mit eingeben.

Je nach Einstellung in den Optionen 750 passiert dann folgendes:

- die Zeit wird "nur" gespeichert
- es wird "nur" ein Antrag gedruckt
- die Zeit wird gespeichert und der Antrag wird gedruckt

Die Zeiten werden dann vom Vorgesetzten nachgetragen. Dies geschieht entweder manuell 285 (falls nur der Antrag gedruckt wird) oder über den Programmpunkt "Zeiten nachtragen 537".

6.5 Zusätzliche Pausen

Hier können zusätzliche Pausen für einen Tag eingetragen werden.

Sie finden diesen Programmpunkt unter dem Menüpunkt "*Ab-/Abmelden*" aus dem Hauptmenü von Time-Organizer.



So können auch Mitarbeiter, die **keine** Rechte haben das eigene Zeitkonto zu bearbeiten, sich die eigenen Pausen nachtragen. Dies ist für folgende Einsatzzwecke gedacht:

- Raucher tragen sich einmalig am Tag eine Pause für die gesamten Raucherpausen ein (auf Vertrauensbasis)
- Mitarbeiter die einen automatischen Pausenabzug haben und sich deshalb mittags normalerweise grundsätzlich nicht abmelden, können die Pause nachtragen wenn die Mittagspause mal länger gedauert hat (z.B. unerwartet während der Mittagspause das Büro doch noch verlassen und dann recht lange Pause gemacht)

Kapitel 7

Auswertungen

7 Auswertungen

In diesem Kapitel werden die diversen Auswertungen (Module) beschrieben.

- *Urlaubsverwaltung* 243
- *Zeiterfassung* 284
- *Aufträge / Projekte* 374
- *Lohnliste* 446
- *Fahrtenbuch* 458

7.1 Urlaubsverwaltung

In diesem Kapitel werden die Auswertungen für die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung beschrieben.



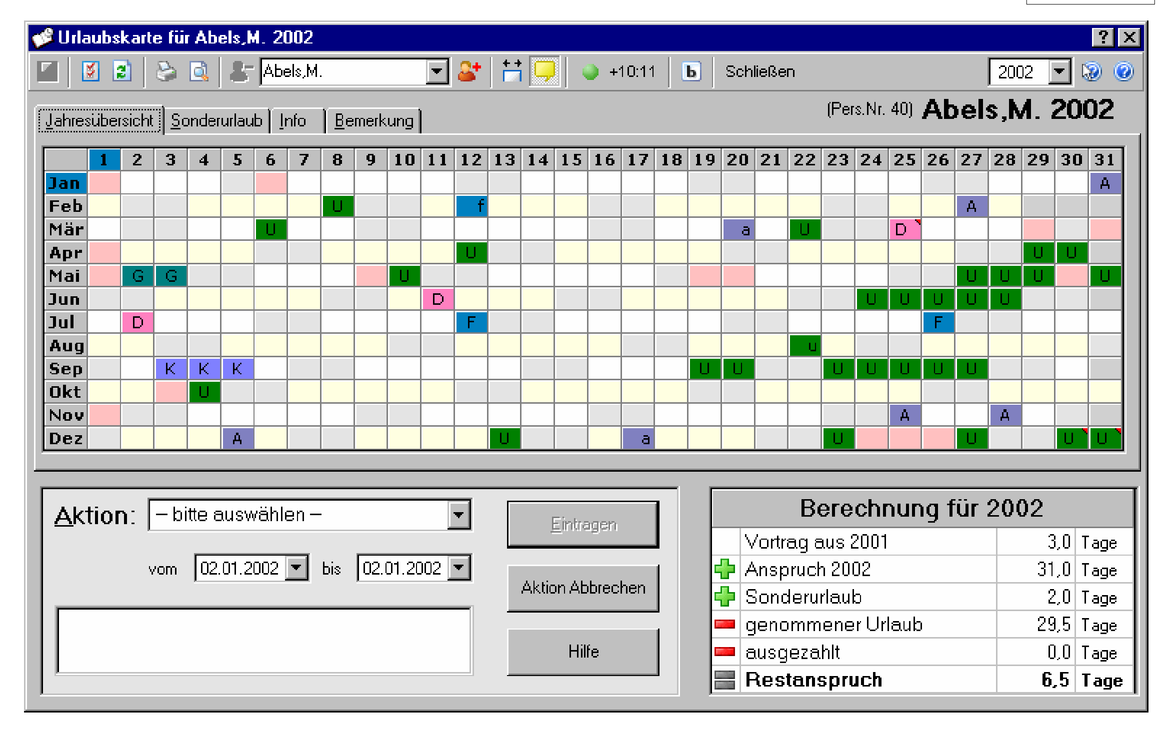
Kurzpräsentation zur Urlaubsverwaltung anschauen



Hinweis
Die Urlaubsverwaltung kann auch als eigenständiges Modul (also **ohne** Zeiterfassung) eingesetzt werden.

7.1.1 Urlaubskarte

Hier können die Urlaubskarten (Fehlzeitenkarten) angesehen und bearbeitet werden. Je nach Berechtigung des angemeldeten Mitarbeiters können nur Urlaubstage beantragt werden oder sämtliche Eintragungen in der Urlaubskarte vorgenommen werden. Auch hier werden selbstverständlich die Rechte des Mitarbeiters beachtet. Der "normale" Mitarbeiter kann nur auf seine eigene Urlaubskarte zugreifen und keine "wichtigen" Daten verändern oder gar manipulieren. Lernvideo



Durch den Datenbestand (die einzelnen Urlaubskarten) kann mittels der Symbole in der Toolbar mitarbeiter- und jahresbezogen vor- und zurückgeblättert werden. In das **nächste** Jahr (also in die "**Zukunft**") können Sie normalerweise erst ab August des aktuellen Jahres blättern. Sie können dies aber in den Optionen 602 Ihren Wünschen entsprechend ändern.

Ein bestimmtes Jahr sowie ein bestimmter Mitarbeiter können auch durch Tastatur Eingabe ausgewählt werden. Mitarbeiterbezogen kann nur geblättert werden, wenn die notwendigen Mitarbeiter Rechte vorhanden sind (der „normale" Mitarbeiter kann nur durch seine eigenen Urlaubskarten blättern).

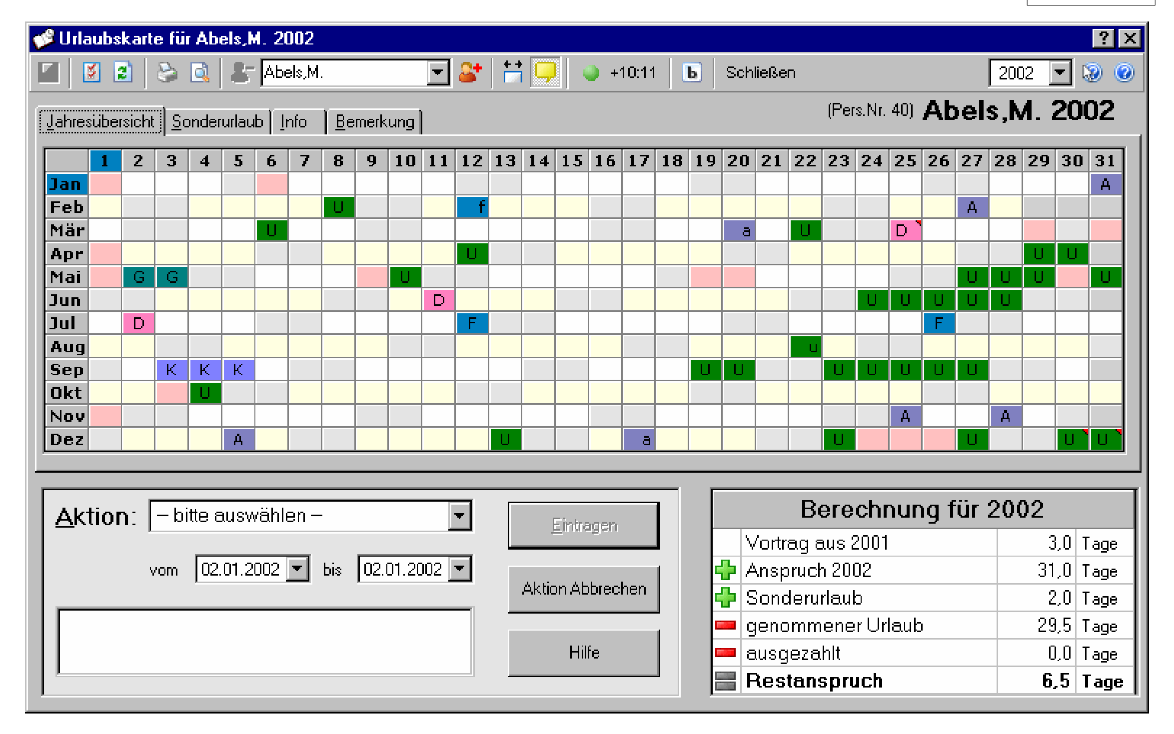
Änderungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden Rechten vorgenommen werden.

Änderungen können auch nur vorgenommen werden, wenn der gewünschte Zeitraum nicht bereits mit einer Eintragssperre 569 versehen wurde!

Die Symbole und die Bedienung werden im Abschnitt *Urlaubskarte bearbeiten* 246 beschrieben.

7.1.1.1 Urlaubskarte, Die Urlaubskarte

Normalerweise erhalten Sie die abgebildete Ansicht wenn Sie die Urlaubskarten bearbeiten oder ansehen. In der Urlaubskarte werden die Daten für das gesamte Jahr angezeigt. Lernvideo



Um Einträge in der Urlaubskarte vorzunehmen, wählen Sie den entsprechenden Zeitraum und den gewünschten Eintrag.

Der noch zu gewährende Resturlaubsanspruch des Mitarbeiters wird unten rechts als **Restanspruch** ausgewiesen. Die Berechnung des Urlaubsanspruchs für das aktuelle Jahr erfolgt automatisch aufgrund des Urlaubsmodell 111, das dem Mitarbeiter zugeordnet 146 worden ist. Sollte der Mitarbeiter nicht das gesamte Jahr im Unternehmen beschäftigt sein, wurde der Urlaubsanspruch anteilig berechnet.

Sie haben in dieser Ansicht alle für die Personalplanung wichtigen Daten des Mitarbeiter sofort übersichtlich auf dem Bildschirm.

Sofern Sie die Einstellung "*Stand des Stundenkonto in Symbolleiste anzeigen* 647" aktiviert haben, sehen Sie in der Symbolleiste den aktuellen Stand (Saldo) des Stundenkonto.

Aktion

Wählen Sie den gewünschten Eintrag für die Urlaubskarte.

Die im Feld 'Aktion' aufgeführten Kenner können Sie in den Stammdaten Urlaubskarten Einträge 119 Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Auch die Farben der einzelnen Kenner können Sie dort frei definieren.

Vom

Wählen Sie das Datum, ab dem der Eintrag erfolgen soll.

Um periodische Einträge vorzunehmen (z.B. Berufsschule jeden Montag) wählen Sie den ersten Montag als "Vom" und den letzten als "Bis". Im dann folgendem Fenster (sofern der gewünschte Aktions-Kenner als "periodischer Eintrag 120" definiert ist) können Sie dann die Periode, z.B. alle 7 Tage, auswählen.

Bis

Wählen Sie das Datum, bis zu dem der Eintrag erfolgen soll.

Eintragen (Schaltfläche)

Mit dieser Schaltfläche werden die gewünschten Einträge bestätigt und in die Urlaubskarte eingetragen.

Abbrechen (Schaltfläche)

Mit dieser Schaltfläche wird die Eingabe abgebrochen.

"Rote Ecken"

An Tagen, an denen sich oben rechts eine kleine rote Ecke befindet (z.B. am 30.12.) wurde ein Kommentar 252 zu dem entsprechenden Tag hinterlegt.

Hinweisfeld

Sie sehen den Tag und die entsprechenden Hinweise (Einträge) für den Tag aus der Urlaubskarte, über dem sich der Mauszeiger befindet.

Berechnung

Hier wird detailliert aufgeführt, wie sich der Urlaubsanspruch für das ausgewählte Jahr errechnet hat.
Sollte in der Spalte "*Vortrag aus*" das Symbol ⚠ erscheinen, sind für diese Urlaubskarte nicht genommene Urlaubstage automatisch verfallen 114. Im Tooltip sowie auf der Karte *Info* 250 erhalten Sie genaue Informationen, wie viele Tage automatisch gestrichen worden sind.

Beim ***Restanspruch*** werden alle bereits genehmigten Urlaubstage berücksichtigt. Durch einen Mausklick in die "Restanspruch Zeile" können Sie die Anzeige auf den Stand von HEUTE umschalten. Der Restanspruch entspricht dann dem Gesamt Urlaubsanspruch abzüglich der bis HEUTE genommenen Urlaubstage.

Haben Sie als Berechnungsart "*Österreich Spezial* 602" ausgewählt, erscheint in der Überschriften Zeile "Berechnung für..." in Klammern noch der Monat, ab dem es "neuen" Urlaub gibt.

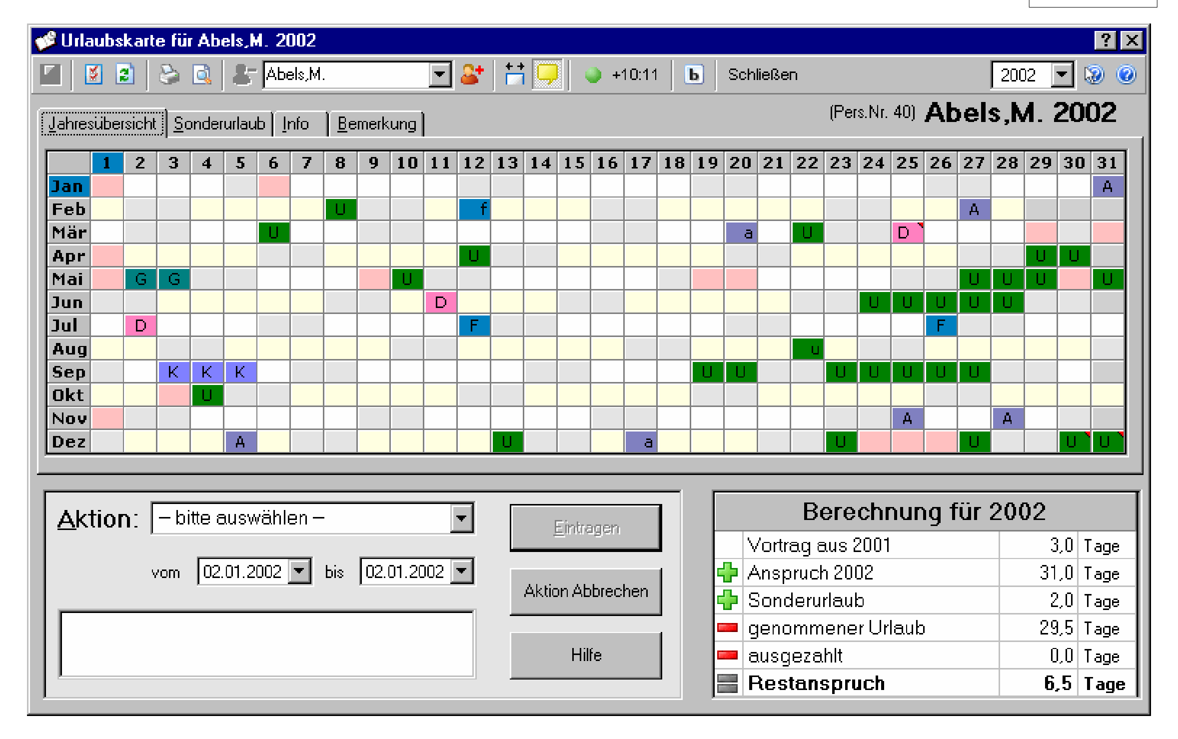
Hinweis: Beim Eintrag von **Krank** werden evtl. bereits erfasste Tagesbuchungen **gelöscht** und im Feld '*Bemerkung*' eingetragen. Der Mitarbeiter hat somit an diesem Tag 0:00h Plusstunden (und somit auch keine Minusstunden). Sie können in den Optionen 600 auch einen Hinweis auf diesen automatischen Eintrag aktivieren, und dann von Fall zu Fall entscheiden, ob Sie den Kranktag auch wirklich eintragen möchten.

7.1.1.2 Urlaubskarte, bearbeiten

Um die Urlaubskarte zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden Rechte 763 für diesen Programmpunkt.

"Normale" Mitarbeiter können nur die eigenen Urlaubskarten aufrufen und Urlaub beantragen oder planen, weitere Änderungen sind nicht möglich (bei standardmäßiger Schlüsselung der Urlaubskarten Einträge 119). Bei entsprechenden Rechten (Administrator oder Abteilungsleiter) können Sie natürlich sämtliche Einträge in der Urlaubskarte vornehmen.

Auch beim **Löschen** von Einträgen aus der Urlaubskarte werden die entsprechenden Rechte beachtet. So kann der "normale" Mitarbeiter nur auch von ihm eingetragene Kenner löschen (z.B. beantragter Urlaub, Planung).



Sie können die Einträge in der Urlaubskarte auf verschiedene Arten vornehmen.

1. Per Tastatur / Maus im "Aktions Kasten" (unten links)

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Auswahlbox und geben Sie das Start- und Endedatum ein. Mit der Schaltfläche ***Eintragen*** wird die Auswahl bestätigt und die Einträge werden in die Urlaubskarte übernommen.

2. Per Markierung mit der Maus direkt in der Urlaubskarte

Markieren Sie den gewünschten Zeitraum wie in Windows üblich (linke Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen). Der gewünschte Zeitraum wird markiert (normalerweise in blau) und der ausgewählte Datumsbereich kann im Aktionskasten bei ***vom*** und ***bis*** auch noch einmal abgelesen werden. Wenn die linke Maustaste losgelassen wird, erscheint ein Pop-Up-Menü, aus dem Sie den gewünschten Kenner auswählen können. Die im Pop-Up Menü aufgeführten Einträge können Sie in den Stammdaten Urlaubskarten Einträge 119 einstellen.

Das Pop-Up Menü "denkt" mit. Sollen z.B. beantragte Urlaubstage genehmigt werden, erscheint dieser Eintrag als erstes in der Liste. Ist im markierten Bereich kein beantragter Urlaubstag, erscheint der Eintrag zum Genehmigen nicht. So haben Sie immer ein "aufgeräumtes" Hilfsmenü, das eigentlich immer Übersichtlich sein sollte und somit ein schnelles und komfortables Arbeiten ermöglicht.

Eine **zusammengehörende Gruppe** von Einträge (z.B. beantragter Urlaub vom 04.05. bis zum 10.05.) können Sie durch einen Doppelklick auf **einen** der Einträge markieren.

3. Eintrag nur für einen bestimmten Tag

Drücken Sie auf dem gewünschten Tag die rechte Maustaste. Es erscheint das gewohnte Pop-Up-Menü, aus dem Sie den gewünschten Eintrag für diesen Tag auswählen können. Die im Pop-Up Menü aufgeführten Einträge können Sie in den Stammdaten Urlaubskarten Einträge 119 einstellen.

Wird der Kenner "**Urlaub beantragen**", "**Gleittag beantragen**", "**Ausbildung beantragen**" ausgewählt, kann automatisch ein entsprechender **Antrag** ausgedruckt werden. Wenn Sie diesen Ausdruck nicht erhalten möchten, können Sie ihn in den Optionen 649 deaktivieren. Optional 600 können Sie auch weitere Daten des Mitarbeiters mit auf dem Ausdruck ausgeben lassen (Abteilung, Mitarbeiternummer, Personalnummer 138).

Sollte der Ausdruck "aus Versehen" nicht ausgedruckt werden (entweder Vorschaufenster ohne zu drucken wieder geschlossen oder 'kein Ausdruck' eingestellt), können Sie mit einem Doppelklick auf einen der beantragten Tage den gewünschten Zeitraum erneut markieren und dann noch einmal beantragen. So erhalten sehr schnell die Möglichkeit, den Ausdruck noch einmal vorzunehmen.

Als Abteilungsleiter oder Personalverantwortlicher können Sie die beantragten Tage (nach Überprüfung) genehmigen. Dazu wählen Sie die gewünschten Tage aus (entweder mit der Maus markieren und per Tastatur bei 'Aktion' eingeben) und klicken dann im Pop-Up-Menü auf "*genehmigen*" (die Einträge erscheinen dort nur wenn auch entsprechende Tage markiert wurden). Alternativ können Sie das Genehmigen auch aus der Auswahlliste bei 'Aktion' auswählen.

Durch Klick auf das Symbol in der Symbolleiste wird für alle beantragten Tage die Anzahl der sonst noch abwesenden Mitarbeiter angezeigt. Die ersten 15 abwesenden Mitarbeiter werden dann auch namentlich und mit Abwesenheit (z.B. Urlaub) im Tooltip mit angezeigt.

Bevor Urlaubstage eingetragen werden, erfolgen einige Überprüfungen:

- ist einer der definierten Vertreter 147 evtl. abwesend?
- wird die Mindestbesetzung in der Abteilung eingehalten? (sofern mit Mindestbesetzung 58 gearbeitet wird)
- reicht der noch vorhandene Resturlaub aus, um die beantragten Tage einzutragen? (meist erst zum Jahresende interessant)

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

Änderungen speichern (**F7**)

Optionen (**F2**)

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Urlaubskarte ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Vorigen Mitarbeiter (**F8**)

Nächsten Mitarbeiter (**F9**)

Tooltips ein- / ausschalten

bei beantragten Tagen die Anzahl der sonst noch abwesenden Mitarbeiter anzeigen

beantragte Urlaubstage genehmigen

beantragte Gleittage genehmigen

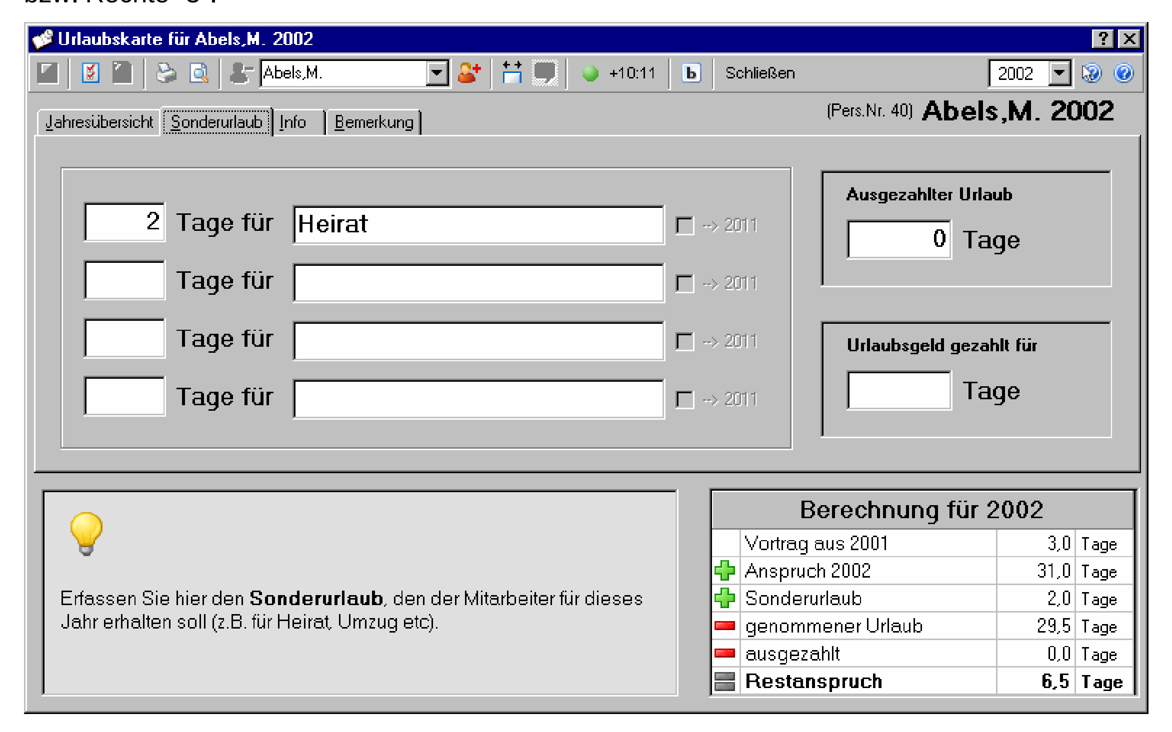
beantragte Ausbildungstage genehmigen

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.1.1.3 Urlaubskarte, Sonderurlaub

Hier können Sie Sonderurlaub und evtl. ausgezahlten Urlaub eintragen. Auch den Vortrag für das **erste Jahr** geben Sie bitte hier ein.

Um hier Eintragungen vornehmen zu dürfen, benötigen Sie die entsprechenden Rechte für die Urlaubskarte. Je nach Einstellung in den Optionen 602 benötigen Sie mindestens Rechte "2" bzw. Rechte "3".



Sonderurlaub

Geben Sie die zu gewährenden Tage und den Grund ein.





Hinweis

Sofern noch **keine Urlaubskarte für das Folgejahr** vorhanden ist, können Einträge als "Dauer-Sonderurlaub" markiert werden.
Diese Einträge werden dann automatisch in das Folgejahr übernommen (z.B. für Zusatzurlaub bei Schwerbehinderung nützlich).

Ausgezahlter Urlaub

Geben Sie die Anzahl der ausgezahlten Urlaubstage ein.

Diese Tage werden vom noch zu gewährenden Urlaub für dieses Jahr abgezogen.

Urlaubsgeld gezahlt für

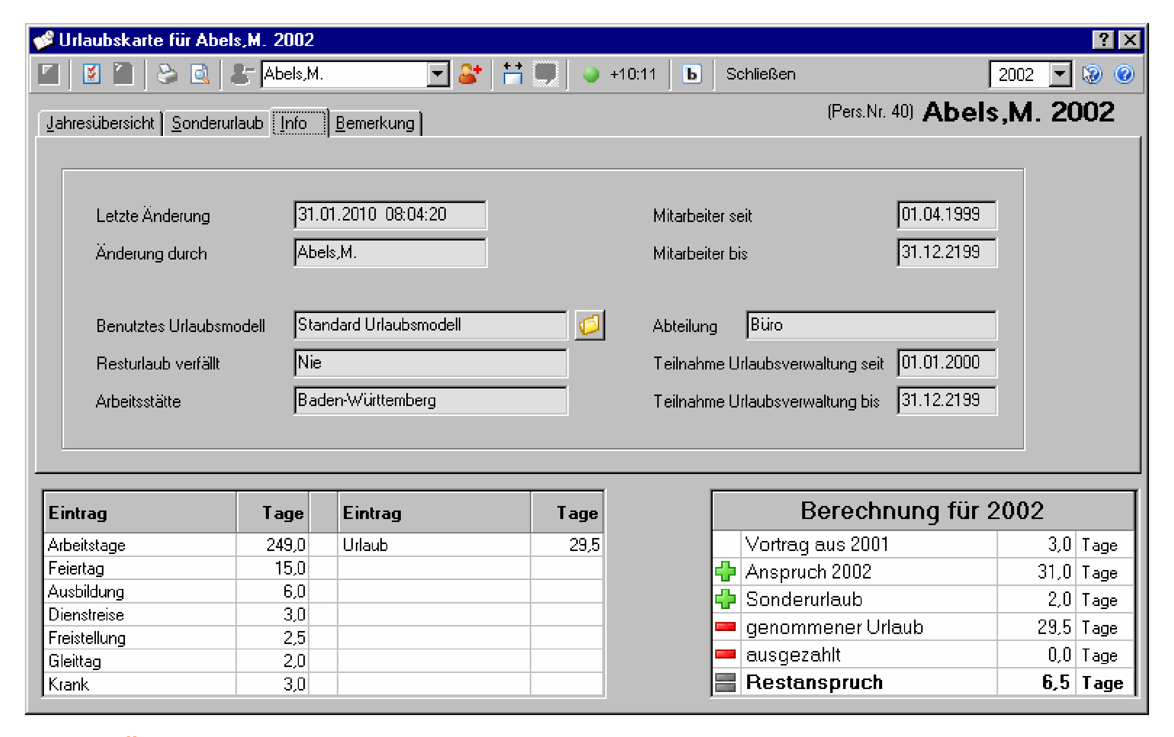
Wenn Sie das Urlaubsgeld in unregelmäßigen Abständen zahlen, können Sie hier die Anzahl der bereits bezahlten Tage hinterlegen. Die einzelnen Daten können Sie z.B. bei Bemerkung 251 hinterlegen.

Dies hat **keinen** Einfluss auf die tatsächlichen Urlaubstage. Dieses Feld ist ein reines **Informationsfeld**.

Hinweis: Die Bezeichnung dieses Feldes und weiteres Verhalten können Sie in den Optionen 652 einstellen.

7.1.1.4 Urlaubskarte, Info

Hier erhalten Sie weitere Informationen zu dieser Urlaubskarte.



Letzte Änderung

An diesem Datum wurde die letzte **manuelle** Änderung an der Urlaubskarte vorgenommen (keine "normalen" Einträge).

Änderung durch

Dieser Mitarbeiter hat die letzte Änderung vorgenommen

Benutztes Urlaubsmodell

Nach diesem Urlaubsmodell wird der Urlaubsanspruch berechnet.

Resturlaub verfällt

Sie können hier ersehen, ob der Resturlaub aus dem Vorjahr automatisch verfällt 114.

Wenn ja, sehen Sie in Klammern die Anzahl der aus dem Vorjahr automatisch gestrichenen (verfallenen) Urlaubstage.

siehe auch: Urlaubskarten neu berechnen 522

Arbeitsstätte

Bei der Berechnung werden die Feiertage für dieses Bundesland berücksichtigt. Sollte das Bundesland nicht korrekt sein, ist es evtl. **nachträglich** im Mitarbeiterstamm geändert worden. Bitte lassen Sie die Urlaubskarte für diesen Mitarbeiter neu berechnen 522.

Mitarbeiter seit / bis

Nur informative Anzeige der Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters.

Abteilung

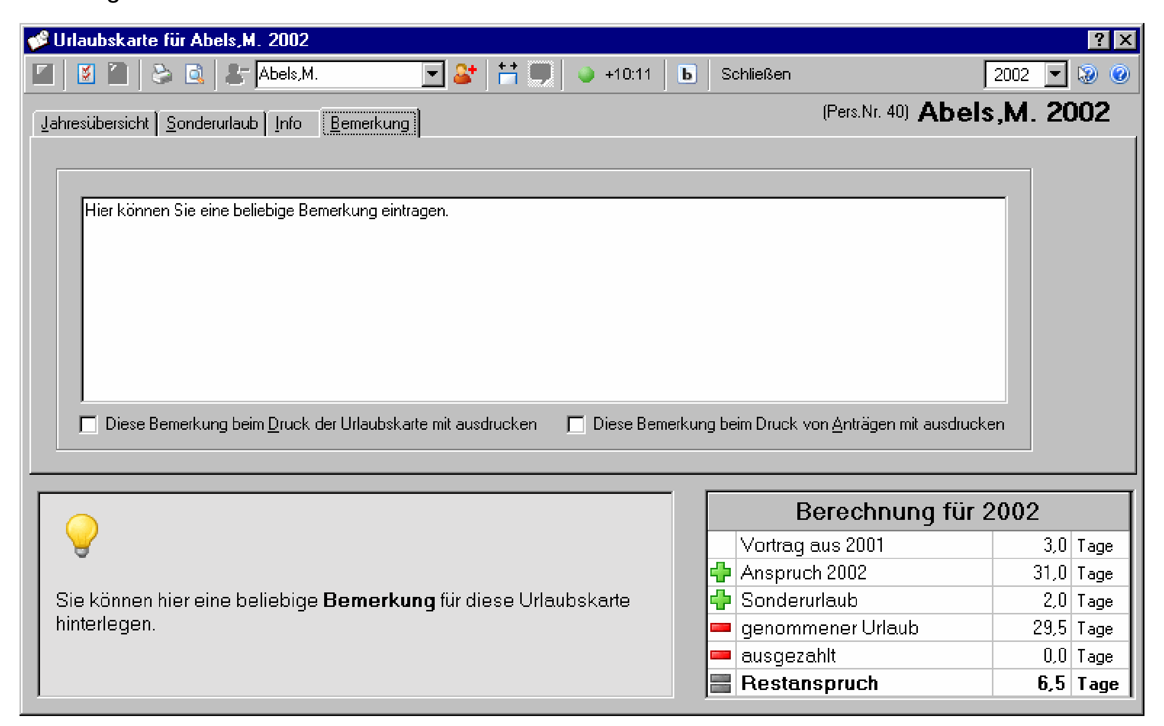
Nur informative Anzeige der Abteilung des Mitarbeiters.

Teilnahme Urlaubsverwaltung seit / bis

Nur informative Anzeige der Teilnahme an der Urlaubsverwaltung des Mitarbeiters.

7.1.1.5 Urlaubskarte, Bemerkung

Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu dieser Urlaubskarte, also für diesen Mitarbeiter, hinterlegen.



Diese Bemerkung beim Druck der Urlaubskarte mit ausdrucken

Soll beim Ausdruck dieser Urlaubskarte die eingetragene Bemerkung mit ausgedruckt werden? Sie können so entscheiden ob es eine interne Bemerkung ist, oder ob es ein Hinweis für den Mitarbeiter sein soll.

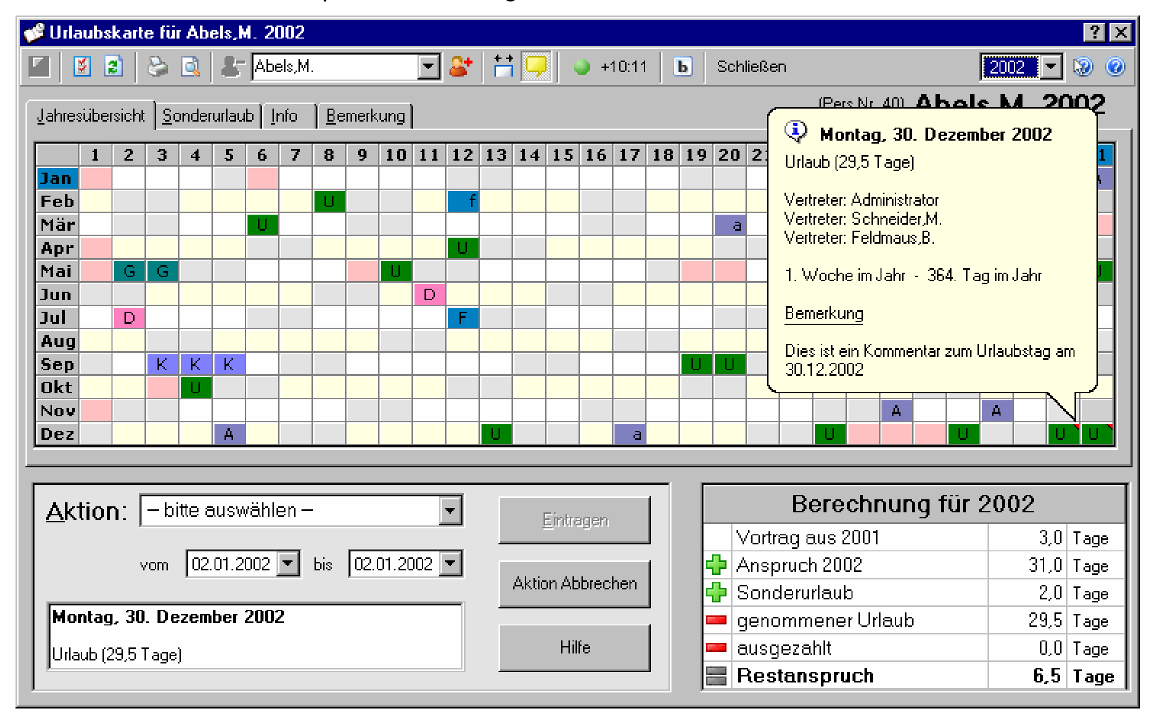
Diese Bemerkung beim Druck von Anträgen mit ausdrucken

Soll beim Ausdruck eines Antrags (z.B. Urlaubsantrag) die eingetragene Bemerkung mit ausgedruckt werden?
Sie können so entscheiden ob es eine interne Bemerkung ist, oder ob es ein Hinweis für den Mitarbeiter sein soll.

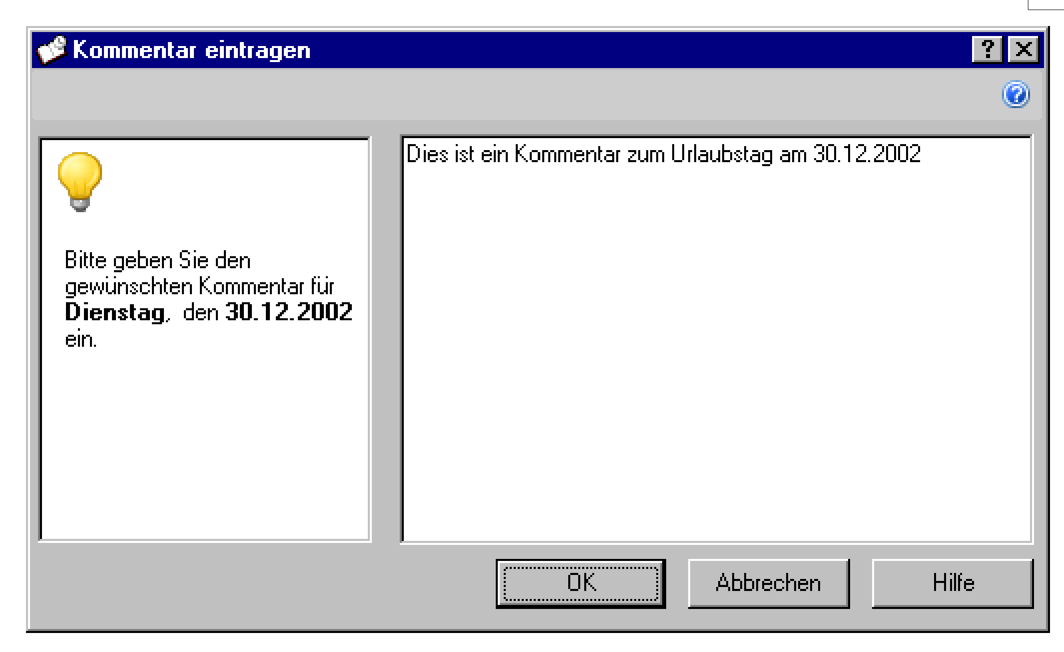
7.1.1.6 Urlaubskarte, Kommentar für Tag

Sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie zu einem Eintrag in der Urlaubskarte auch einen Kommentar hinterlegen. Die entsprechenden Rechte besitzen Sie dann, wenn Sie den Kenner auch eintragen können.

Dieser Kommentar wird Ihnen dann durch eine "rote Ecke" angezeigt und Sie sehen ihn dann als letzten Zeilen im Tooltip zu diesem Tag.



Der Eintrag erfolgt aus dem Popup Menü, welches Sie mit der rechten Maustaste auf dem gewünschten Tag / Eintrag aufrufen können. Wählen Sie dort "*Kommentar*" und Sie können in der folgenden Maske den Kommentar eintragen.



Dieser Kommentar erscheint sowohl in der Urlaubskarte als auch in der Jahresübersicht der Urlaubskarten im Tooltip am entsprechenden Tag.

7.1.1.7 Urlaubskarte, Periodischer Eintrag

Für regelmäßig wiederkehrende Eintragungen können Sie die entsprechenden Kenner gesondert schlüsseln 120. Sinn macht dies zum Beispiel für den Eintrag "Berufsschule".

Nach Eingabe des Zeitraums (oder Markierung des gewünschten Zeitraums mit der Maus direkt in der Urlaubskarte) erhalten Sie dann den Auswahlbildschirm für die periodische Eintragung:



Bei der folgenden Auswahl würde der entsprechende Eintrag alle 7 Tage in die Urlaubskarte eingetragen werden (z.B. für einmal wöchentlich Berufsschule).

Über die Einstellung **"Sonntags"-Korrektur** haben Sie die Möglichkeit, Einträge die auf einen freien Tag (z.B. Sonntag) fallen, automatisch auf den nächsten Arbeitstag zu verschieben.

Einträge, die auf einen Feiertag fallen, werden dabei allerdings **nicht** verschoben!

7.1.1.8 Urlaubskarte, Urlaubssperre

Um für einen bestimmten Zeitraum eine Urlaubssperre zu verhängen, können Sie den Urlaubskarteneintrag "*Urlaubssperre*" eintragen.

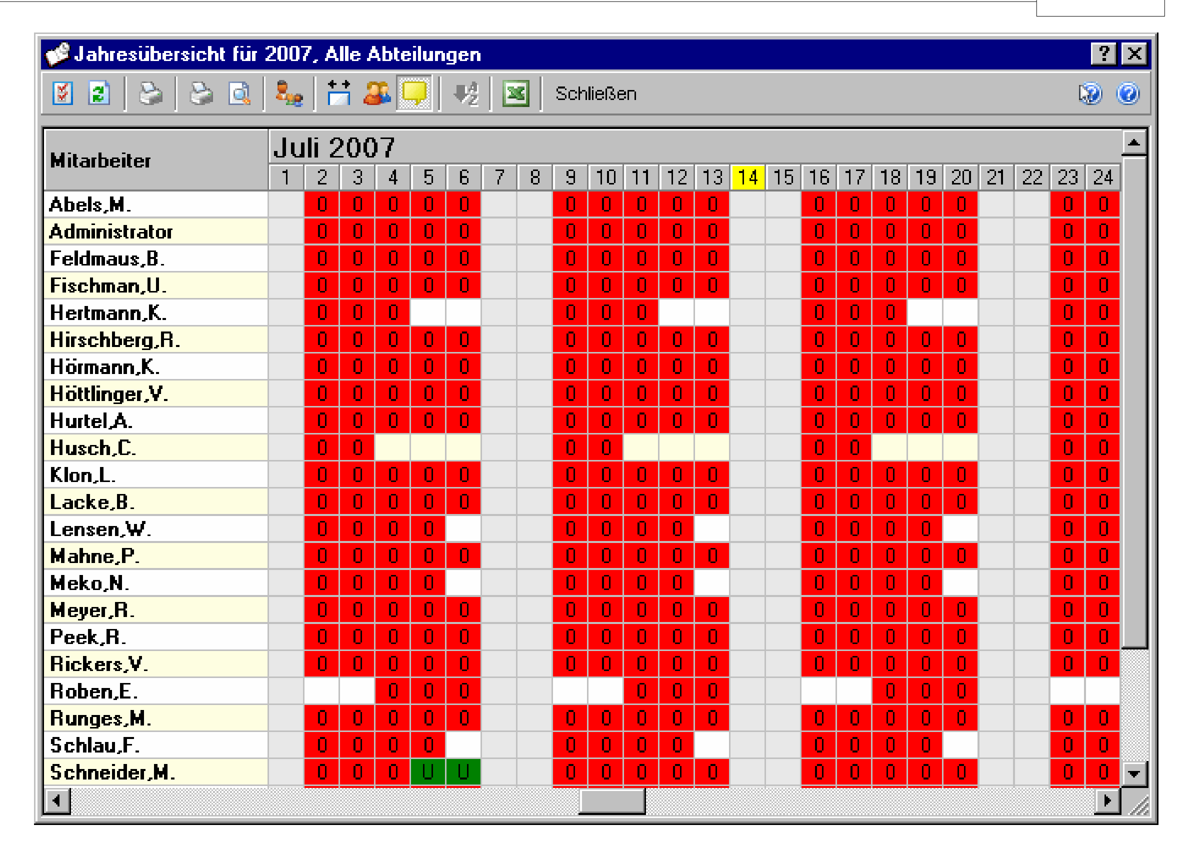
Sie können eine Urlaubssperre entweder manuell bei einigen Mitarbeiter direkt in der Urlaubskarte eintragen, oder Sie können dies über das Hilfsprogramm "*Urlaubskarten Sammeleinträge* 526" vornehmen.

Wählen Sie den Kenner "*Urlaubssperre*" und den gewünschten Zeitraum aus.



Nach einem Klick auf "*Weiter*" wird der Kenner "*Urlaubssperre*" im gewünschten Zeitraum eingetragen.
Eine ausführliche Beschreibung zu den Sammeleinträgen erhalten Sie auch unter "*Urlaubskarten Sammeleinträge* 527"

Hierbei werden natürlich auch evtl. Ausnahmen berücksichtigt. Frau Schneider hat trotzdem 2 Urlaubstage. Die "Lücken" bei einigen Mitarbeitern (z.B. bei Husch) sind arbeitsfreie Tage (Mitarbeiter mit 2-Tage Woche).

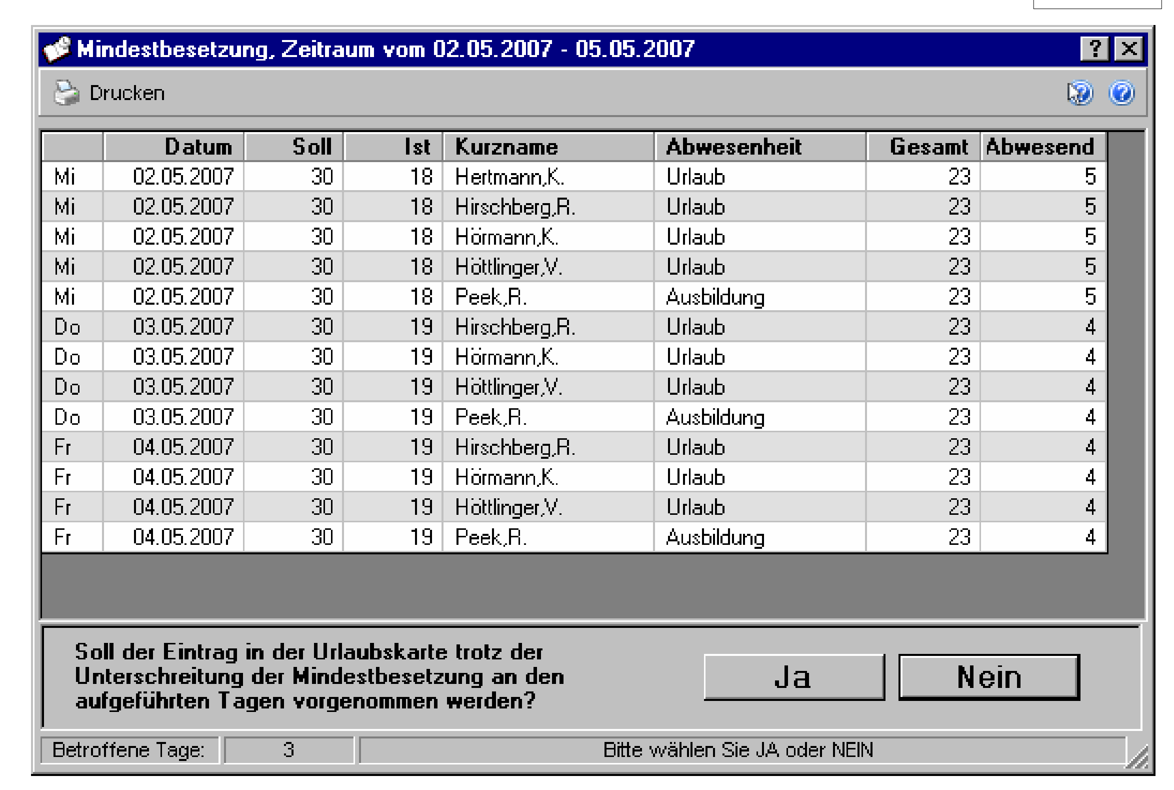


Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Abels,M.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Administrator		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Feldmaus,B.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Fischman,U.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Hertmann,K.		0	0	0					0	0	0					0	0	0					0	0
Hirschberg,R.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Hörmann,K.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Höttlinger,V.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Hurtel,A.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Husch,C.		0	0						0	0						0	0						0	0
Klon,L.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Lacke,B.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Lensen,W.		0	0	0	0				0	0	0	0				0	0	0	0				0	0
Mahne,P.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Meko,N.		0	0	0	0				0	0	0	0				0	0	0	0				0	0
Meyer,R.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Peek,R.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Rickers,V.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Roben,E.				0	0	0					0	0	0					0	0	0				
Runges,M.		0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0
Schlau,F.		0	0	0	0				0	0	0	0				0	0	0	0				0	0
Schneider,M.		0	0	0	U	U			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0

7.1.1.9 Urlaubskarte, Mindestbesetzung

Beim Eintrag einer Abwesenheit kann Time-Organizer überprüfen, ob die Mindestbesetzung 58 der Abteilung noch gewährleistet ist.

Im folgenden Fall möchte der Mitarbeiter gerne vom 02.05.2007 bis zum 05.05.2007 Urlaub haben:



	Datum	Soll	Ist	Kurzname	Abwesenheit	Gesamt	Abwesend
Mi	02.05.2007	30	18	Hertmann,K.	Urlaub	23	5
Mi	02.05.2007	30	18	Hirschberg,R.	Urlaub	23	5
Mi	02.05.2007	30	18	Hörmann,K.	Urlaub	23	5
Mi	02.05.2007	30	18	Höttlinger,V.	Urlaub	23	5
Mi	02.05.2007	30	18	Peek,R.	Ausbildung	23	5
Do	03.05.2007	30	19	Hirschberg,R.	Urlaub	23	4
Do	03.05.2007	30	19	Hörmann,K.	Urlaub	23	4
Do	03.05.2007	30	19	Höttlinger,V.	Urlaub	23	4
Do	03.05.2007	30	19	Peek,R.	Ausbildung	23	4
Fr	04.05.2007	30	19	Hirschberg,R.	Urlaub	23	4
Fr	04.05.2007	30	19	Hörmann,K.	Urlaub	23	4
Fr	04.05.2007	30	19	Höttlinger,V.	Urlaub	23	4
Fr	04.05.2007	30	19	Peek,R.	Ausbildung	23	4

Nachdem zuerst die Anwesenheit der Vertreter 147 überprüft wurde und hierbei keine Überschneidungen der Abwesenheiten festgestellt wurden (oder diese genehmigt wurden), ergibt die Überprüfung der Mindestbesetzung für diese Abteilung die aufgeführten "Unterbesetzungen":

Am Mittwoch dem 02.05.2007 sollen eigentlich 30 Mitarbeiter in dieser Abteilung anwesend sein, es sind aber nur 18. Es werden für den entsprechenden Zeitraum alle abwesenden Mitarbeiter aufgeführt.

In der Spalte "*Gesamt*" wird Ihnen die Gesamtanzahl der Mitarbeiter in dieser Abteilung angezeigt.
Die Spalte "*Abwesend*" zeigt Ihnen die Summe der abwesenden Mitarbeiter an dem entsprechenden Tagen an.

Wählen Sie dann über die Schaltflächen "*Ja*" oder "*Nein*", ob der Urlaub trotz der Unterbesetzungen eingetragen werden soll.

Hinweis: Wenn Sie **grundsätzlich** ohne Mindestbesetzungen arbeiten, geben Sie bitte als Mindestbesetzung in den Stammdaten Abteilungen 58 **immer** eine "0" ein. Es wird dann beim Eintragen von Abwesenheiten in der Urlaubskarte **keine** Überprüfung durchgeführt und es brauchen keine "unnötigen" Überprüfungen (die Zeit kosten) durchgeführt werden.

7.1.1.10 Urlaubskarte, Maximale Urlaubstage

Beim Beantragen von Urlaub bzw. beim Eintragen von Urlaub kann Time-Organizer überprüfen, dass die maximale Anzahl an Urlaubstagen 58 in der Abteilung noch nicht überschritten ist.

Für jeden Wochentag wird überprüft, wie viele Mitarbeiter bereits Urlaub genehmigt bekommen haben. Andere Abwesenheiten werden hierbei **nicht** berücksichtigt.

Ist an einem Wochentag bereits die Anzahl der erlaubten Urlaubstage erreicht (oder sogar bereits überschritten), erscheint ein Hinweis und Sie können entscheiden ob Sie ihren Eintrag trotzdem vornehmen möchten oder eben nicht.

Wählen Sie dann über die Schaltflächen "*Ja*" oder "*Nein*", ob der Urlaub trotz der erreichten maximalen Anzahl an Urlaubstagen an dem entsprechenden Tag eingetragen werden soll.

Hinweis: Wenn Sie **grundsätzlich** ohne Check auf maximale Urlaubstage arbeiten, geben Sie bitte be "*max. Abwesend*" in den Stammdaten Abteilungen 58 **immer** eine "0" ein. Es wird dann beim Eintragen / Beantragen von Urlaub in der Urlaubskarte **keine** Überprüfung durchgeführt und es brauchen keine "unnötigen" Überprüfungen (die Zeit kosten) durchgeführt werden.

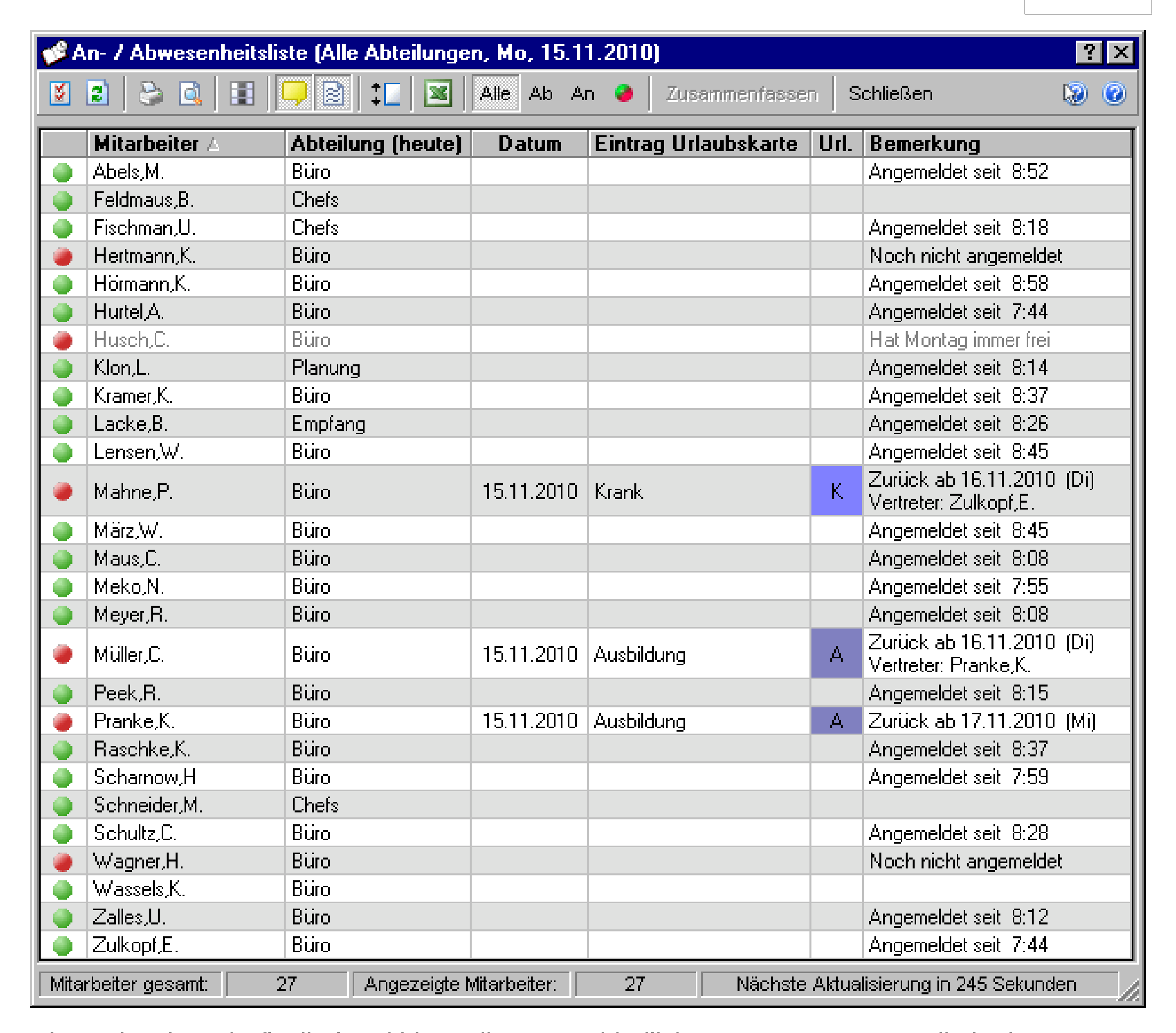
7.1.2 Anwesenheitsliste

Die An- bzw. Abwesenheitsliste gibt Ihnen für einen ausgewählten Zeitraum, z.B. den aktuellen Tag, einen Überblick über Mitarbeiter, die innerhalb des Zeitraums an- oder abwesend sind. Neben dem Mitarbeiternamen werden der Grund und der Zeitraum der An- bzw. Abwesenheit angezeigt oder ausgedruckt. Sie können jederzeit zwischen An- und Abwesenheitsliste wechseln.

Die Unterscheidung zwischen **an**wesend oder **ab**wesend wird anhand der Einträge in der Urlaubskarte 243 vorgenommen.

Mitarbeiter, die einen entsprechenden **Eintrag** in der **Urlaubskarte** haben (z.B. Krank oder Urlaub), werden als **abwesend** gewertet.

Mitarbeiter **ohne Eintrag** in der **Urlaubskarte** werden als **anwesend** gewertet. Wenn Sie eine Anwesenheitsliste mit "*Arbeitszeitkontrolle* 628" ausgeben, wird anhand der **grünen** bzw. **roten** LED unterschieden, wer im Moment **tatsächlich** auch angemeldet ist und wer sich noch anmelden wird bzw. bereits abgemeldet ist.


An- / Abwesenheitsliste (Alle Abteilungen, Mo, 15.11.2010)

Alle Ab An Zusammenfassen Schließen

Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Datum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Bemerkung
Abels,M.	Büro				Angemeldet seit 8:52
Feldmaus,B.	Chefs				
Fischman,U.	Chefs				Angemeldet seit 8:18
Hertmann,K.	Büro				Noch nicht angemeldet
Hörmann,K.	Büro				Angemeldet seit 8:58
Hurtel,A.	Büro				Angemeldet seit 7:44
Husch,C.	Büro				Hat Montag immer frei
Klon,L.	Planung				Angemeldet seit 8:14
Kramer,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37
Lacke,B.	Empfang				Angemeldet seit 8:26
Lensen,W.	Büro				Angemeldet seit 8:45
Mahne,P.	Büro	15.11.2010	Krank	K	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Zulkopf,E.
März,W.	Büro				Angemeldet seit 8:45
Maus,C.	Büro				Angemeldet seit 8:08
Meko,N.	Büro				Angemeldet seit 7:55
Meyer,R.	Büro				Angemeldet seit 8:08
Müller,C.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Pranke,K.
Peek,R.	Büro				Angemeldet seit 8:15
Pranke,K.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 17.11.2010 (Mi)
Raschke,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37
Scharnow,H	Büro				Angemeldet seit 7:59
Schneider,M.	Chefs				
Schultz,C.	Büro				Angemeldet seit 8:28
Wagner,H.	Büro				Noch nicht angemeldet
Wassels,K.	Büro				
Zalles,U.	Büro				Angemeldet seit 8:12
Zulkopf,E.	Büro				Angemeldet seit 7:44

Mitarbeiter gesamt: 27 | Angezeigte Mitarbeiter: 27 | Nächste Aktualisierung in 245 Sekunden

Diese Liste ist sehr flexibel und bietet die unterschiedlichsten Auswertungen, die in den Optionen 627 eingestellt werden können.

Die Abbildung zeigt die wahrscheinlich häufigste Ausgabeform. Es werden für einen beliebigen Tag (normalerweise den aktuellen) alle Mitarbeiter mit dem entsprechenden Status angezeigt.

Bei Ausgabe für **heute** können Sie **Anwesenheiten** auf zwei Arten anzeigen lassen::

- alle **im Moment** anwesenden Mitarbeiter anzeigen (alle, die im Moment **wirklich** im Hause sind. Also nur alle mit der **grünen** LED)
- alle Mitarbeiter anzeigen, die **heute irgendwann** einmal da sein werden oder bereits da sind (anhand der **roten** und der **grünen** LED wird Ihnen dann angezeigt, wer wirklich im Hause ist und wer gerade in diesem Moment nicht da ist)

Anhand der **grünen** bzw. **roten** LED können sehr schnell die an diesem Tag an- bzw. abwesenden Mitarbeiter abgelesen werden. Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Einträge nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den Optionen 608 das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

Bei abwesenden Mitarbeitern wird der Grund der Abwesenheit mit ausgegeben, bei anwesenden Mitarbeiter wird zusätzlich ausgegeben, seit wann der Mitarbeiter angemeldet ist, oder ob er bereits Feierabend (oder Mittagspause) hat. Als **Anmeldezeit** wird je nach Wunsch 629 entweder die **erste** oder die **letzte Anmeldung** des Tages ausgegeben. Die Ausgabe der Uhrzeiten kann in den Optionen 632 auf Wunsch (Datenschutz) generell ausgeschaltet werden.

Sollte bei abwesenden Mitarbeitern ein **Kommentar** zur Abwesenheit in der Urlaubskarte eingetragen sein, wird dieser mit angezeigt wenn:

- als Ausgabezeitraum genau ein Tag eingestellt wurde
- es laut Optionen 632 vom Administrator erlaubt.

Auf Dienstgang befindliche Mitarbeiter werden ebenfalls als abwesend (rote LED) aufgeführt, da sie ja im Moment nicht im Hause sind. Sie erscheinen aber trotzdem auch auf der Anwesenheitsliste, da der Mitarbeiter ja eigentlich anwesend ist. Der Grund der Abwesenheit wird ebenfalls mit angezeigt, sofern es in den Optionen 629 eingestellt ist.

Mitarbeiter die an einem bestimmten Wochentag **grundsätzlich** nicht arbeiten 147, werden in der Abwesenheitsliste mit hellgrauer Schriftfarbe ausgegeben. Zusätzlich erscheint bei Bemerkung der Hinweis, dass der Mitarbeiter an diesem Tag grundsätzlich nicht arbeitet. In der Anwesenheitsliste erscheinen diese Mitarbeiter nicht.

Auf Wunsch können Sie auch den gerade vom Mitarbeiter **bearbeiteten Auftrag** mit ausgeben lassen. So können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen, wer an welchem Auftrag arbeitet (und natürlich seit wann). Blenden Sie dazu einfach die entsprechenden Spalte mit ein.

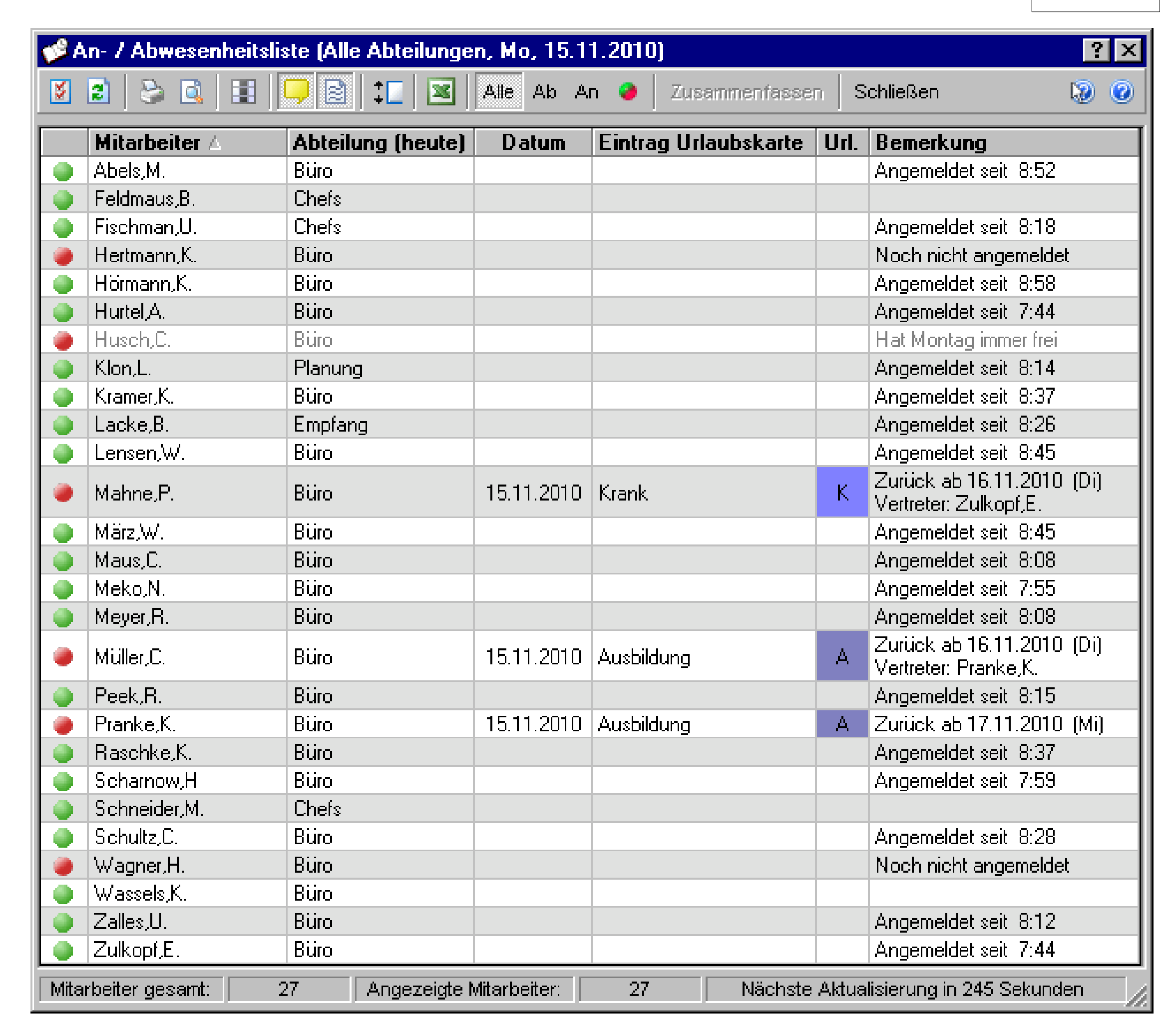
Die Liste kann automatisch aktualisiert werden. Das Aktualisierungsintervall können Sie selbstverständlich in den Optionen 631 selbst einstellen (z.B. alle 5 Minuten). Dies ist z.B. für den Arbeitsplatz am Empfang sinnvoll, da so jederzeit abgelesen werden kann, ob ein Mitarbeiter im Hause ist. Wenn die Einstellung "*Letzte Änderungen farblich hervorheben* 630" aktiviert ist, werden Ihnen die letzten Veränderungen in der Liste farblich hervorgehoben angezeigt. Sie können die letzten Änderungen so sehr schnell erkennen. Zusätzlich können Sie auch einen beliebigen Hinweiston 630 ausgeben lassen.



Hinweis
Für die Anwesenheitsliste werden **nur** Mitarbeiter berücksichtigt, die im **ausgewählten Zeitraum** an der Urlaubsverwaltung teilnehmen 146 und die in den Mitarbeiter Stammdaten 154 **nicht** von der Auswertung ausgeschlossen wurden!

7.1.2.1 Anwesenheitsliste, Bedienung

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

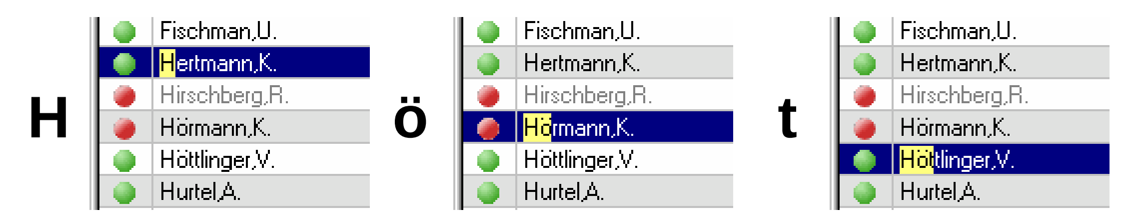

An- / Abwesenheitsliste (Alle Abteilungen, Mo, 15.11.2010)

Alle Ab An Zusammenfassen Schließen

Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Datum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Bemerkung
Abels,M.	Büro				Angemeldet seit 8:52
Feldmaus,B.	Chefs				
Fischman,U.	Chefs				Angemeldet seit 8:18
Hertmann,K.	Büro				Noch nicht angemeldet
Hörmann,K.	Büro				Angemeldet seit 8:58
Hurtel,A.	Büro				Angemeldet seit 7:44
Husch,C.	Büro				Hat Montag immer frei
Klon,L.	Planung				Angemeldet seit 8:14
Kramer,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37
Lacke,B.	Empfang				Angemeldet seit 8:26
Lensen,W.	Büro				Angemeldet seit 8:45
Mahne,P.	Büro	15.11.2010	Krank	K	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Zulkopf,E.
März,W.	Büro				Angemeldet seit 8:45
Maus,C.	Büro				Angemeldet seit 8:08
Meko,N.	Büro				Angemeldet seit 7:55
Meyer,R.	Büro				Angemeldet seit 8:08
Müller,C.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Pranke,K.
Peek,R.	Büro				Angemeldet seit 8:15
Pranke,K.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 17.11.2010 (Mi)
Raschke,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37
Scharnow,H	Büro				Angemeldet seit 7:59
Schneider,M.	Chefs				
Schultz,C.	Büro				Angemeldet seit 8:28
Wagner,H.	Büro				Noch nicht angemeldet
Wassels,K.	Büro				
Zalles,U.	Büro				Angemeldet seit 8:12
Zulkopf,E.	Büro				Angemeldet seit 7:44

Mitarbeiter gesamt: 27 Angezeigte Mitarbeiter: 27 Nächste Aktualisierung in 245 Sekunden

Bei Eingabe der Buchstaben "Höt" wird der entsprechende Eintrag markiert:



Mit diesem Symbol können Sie die Daten der An-/Abwesenheitsliste exportieren.

Die Daten werden in dem in den Optionen 628 hinterlegten Verzeichnis gespeichert. Wenn dieses Verzeichnis nicht existiert, werden die Daten im Programmverzeichnis (normalerweise C:\Programme\Time-Organizer) gespeichert.

Mit diesem Symbol können Sie die **Höhe** des Anzeigefensters maximieren.

Es werden dann die maximal möglichen Zeilen auf dem Bildschirm ausgegeben. Diese Einstellung wird mitarbeiterbezogen gespeichert.

Alle Es werden **alle** Mitarbeiter angezeigt, egal ob An- oder Abwesend

Ab Es nur **abwesende** Mitarbeiter angezeigt

An Es nur **anwesende** Mitarbeiter angezeigt

Wenn als Ausgabezeitraum HEUTE ausgewählt wurde, können mit dieser Auswahl alle Mitarbeiter angezeigt werden, die heute **irgendwann** anwesend sein werden.

Zusammenfassen Die Liste kann auf zwei Arten angezeigt werden:

Soll für **jeden** Tag ein Eintrag erfolgen oder sollen aufeinander folgende Tage **zusammengefasst** werden?

Beispiel:
02.01.2001 Urlaub
03.01.2001 Urlaub
04.01.2001 Urlaub

oder

02.01.2001 - 04.01.2001 Urlaub

Beiden Varianten haben Ihre Vor- und Nachteile:

Vorteil einzeln auflisten

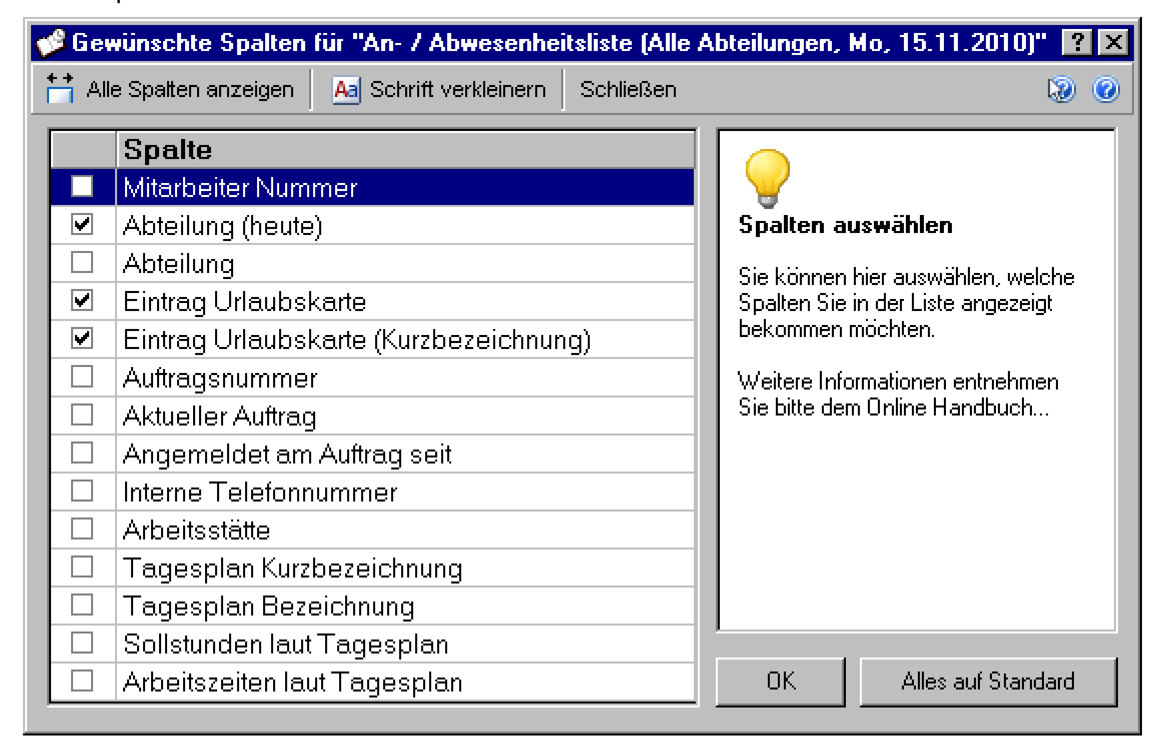
Wenn Sie die Liste für einen längeren Zeitraum ausgeben und nach Datum sortieren, sehen Sie jeweils alle Einträge eines Tages untereinander. Sie können dann sehr schnell z.B. alle im Urlaub befindlichen Mitarbeiter ablesen.

Vorteil zusammenfassen

Wenn Sie die Liste für einen längeren Zeitraum ausgeben sind nicht so viele Einträge in der Liste (Zeilen), da aufeinander folgende Tage in einer Zeile ausgegeben werden.

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Diese Spalten können Sie noch zusätzlich mit einblenden:



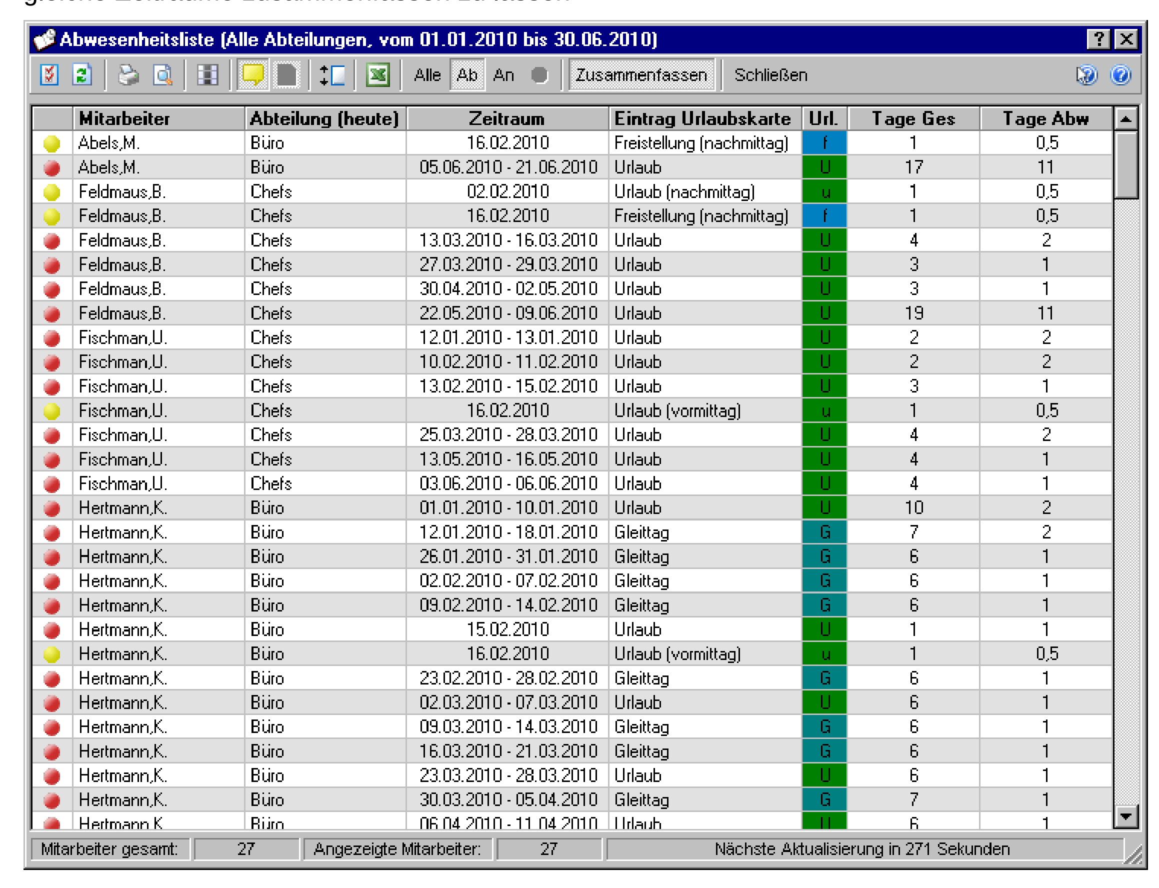
7.1.2.2 Anwesenheitsliste, weitere Ausgabemöglichkeiten

Weitere Ausgabemöglichkeiten der Liste wären z.B.:

- Anzeige aller Mitarbeiter (oder einer bestimmten Abteilung), die in einem bestimmten Zeitraum nicht anwesend sind (Urlaub etc.)

- Anzeige aller Mitarbeiter (oder einer bestimmten Abteilung), die in einem bestimmten Zeitraum an allen Tagen anwesend sind

Sie können über diese Liste eine Fehlzeitenliste für einen beliebigen Zeitraum ausgeben. Wählen Sie dazu in der Symbolleiste "*AB*" für Abwesenheitsliste und "*Zusammenfassen*" und gleiche Zeiträume zusammenfassen zu lassen

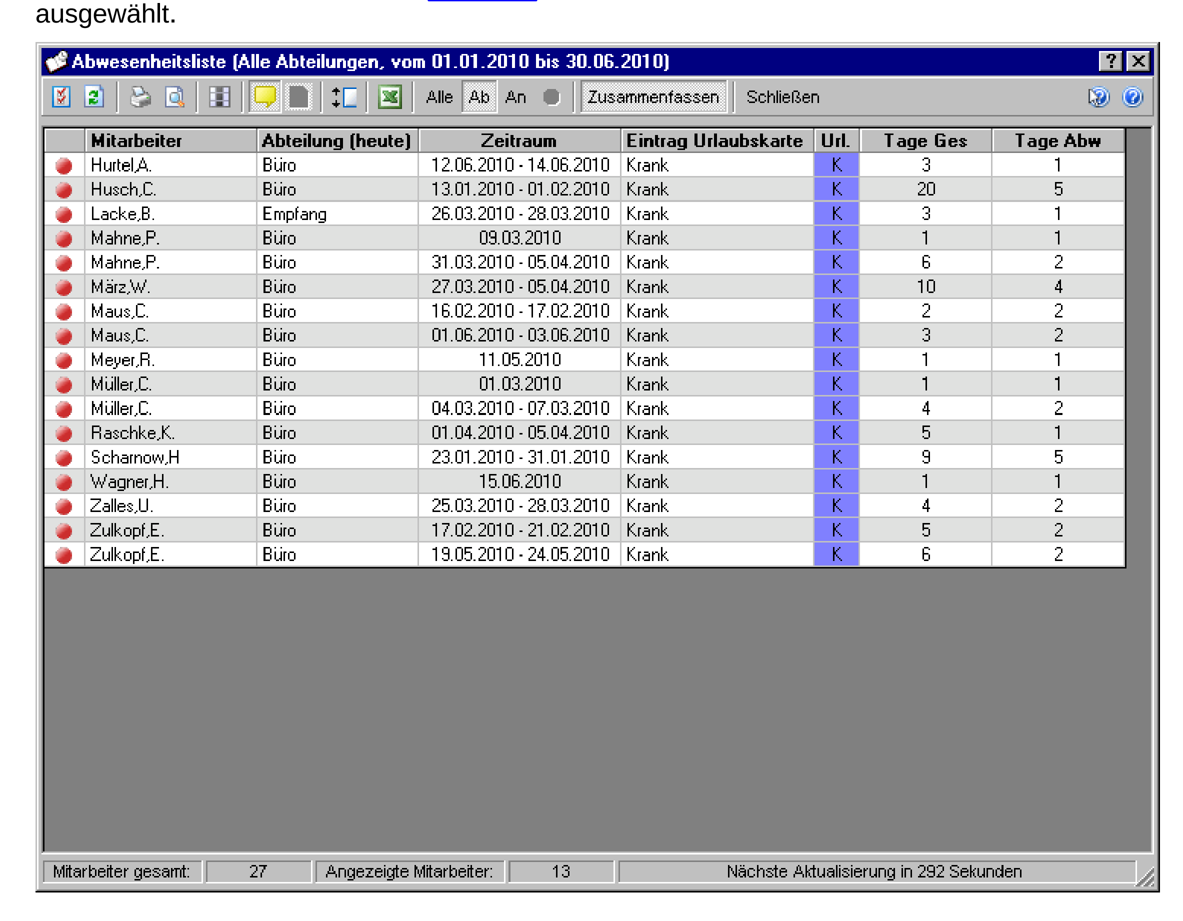


	Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Zeitraum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Tage Ges	Tage Abw
	Abels,M.	Büro	16.02.2010	Freistellung (nachmittag)	f	1	0,5
	Abels,M.	Büro	05.06.2010 - 21.06.2010	Urlaub	U	17	11
	Feldmaus,B.	Chefs	02.02.2010	Urlaub (nachmittag)	u	1	0,5
	Feldmaus,B.	Chefs	16.02.2010	Freistellung (nachmittag)	f	1	0,5
	Feldmaus,B.	Chefs	13.03.2010 - 16.03.2010	Urlaub	U	4	2
	Feldmaus,B.	Chefs	27.03.2010 - 29.03.2010	Urlaub	U	3	1
	Feldmaus,B.	Chefs	30.04.2010 - 02.05.2010	Urlaub	U	3	1
	Feldmaus,B.	Chefs	22.05.2010 - 09.06.2010	Urlaub	U	19	11
	Fischman,U.	Chefs	12.01.2010 - 13.01.2010	Urlaub	U	2	2
	Fischman,U.	Chefs	10.02.2010 - 11.02.2010	Urlaub	U	2	2
	Fischman,U.	Chefs	13.02.2010 - 15.02.2010	Urlaub	U	3	1
	Fischman,U.	Chefs	16.02.2010	Urlaub (vormittag)	u	1	0,5
	Fischman,U.	Chefs	25.03.2010 - 28.03.2010	Urlaub	U	4	2
	Fischman,U.	Chefs	13.05.2010 - 16.05.2010	Urlaub	U	4	1
	Fischman,U.	Chefs	03.06.2010 - 06.06.2010	Urlaub	U	4	1
	Hertmann,K.	Büro	01.01.2010 - 10.01.2010	Urlaub	U	10	2
	Hertmann,K.	Büro	12.01.2010 - 18.01.2010	Gleittag	G	7	2
	Hertmann,K.	Büro	26.01.2010 - 31.01.2010	Gleittag	G	6	1
	Hertmann,K.	Büro	02.02.2010 - 07.02.2010	Gleittag	G	6	1
	Hertmann,K.	Büro	09.02.2010 - 14.02.2010	Gleittag	G	6	1
	Hertmann,K.	Büro	15.02.2010	Urlaub	U	1	1
	Hertmann,K.	Büro	16.02.2010	Urlaub (vormittag)	u	1	0,5
	Hertmann,K.	Büro	23.02.2010 - 28.02.2010	Gleittag	G	6	1
	Hertmann,K.	Büro	02.03.2010 - 07.03.2010	Urlaub	U	6	1
	Hertmann,K.	Büro	09.03.2010 - 14.03.2010	Gleittag	G	6	1
	Hertmann,K.	Büro	16.03.2010 - 21.03.2010	Gleittag	G	6	1
	Hertmann,K.	Büro	23.03.2010 - 28.03.2010	Urlaub	U	6	1
	Hertmann,K.	Büro	30.03.2010 - 05.04.2010	Gleittag	G	7	1
	Hertmann,K.	Büro	06.04.2010 - 11.04.2010	Urlaub	U	6	1

Mitarbeiter gesamt: 27 | Angezeigte Mitarbeiter: 27 | Nächste Aktualisierung in 271 Sekunden

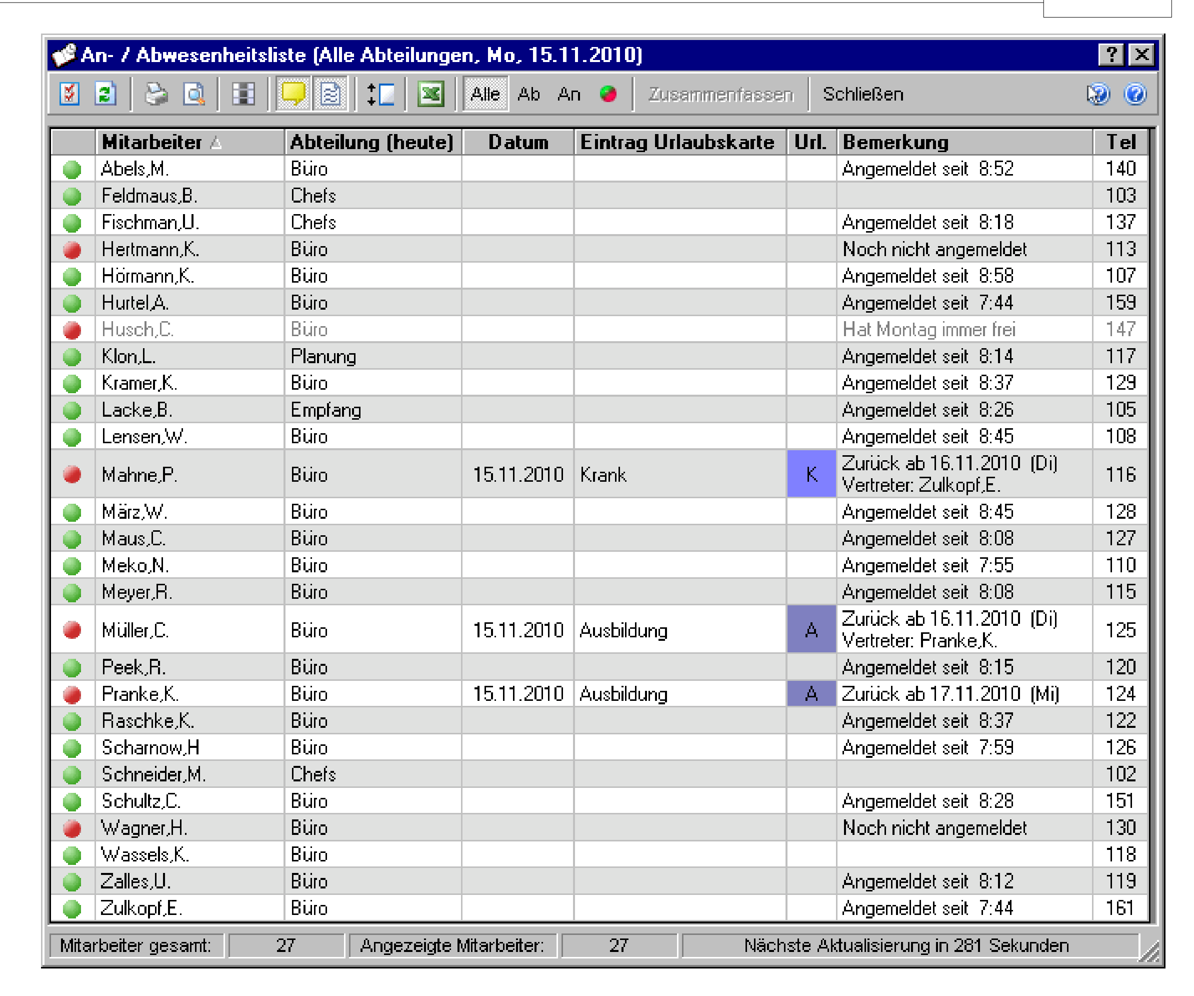
Hierbei zeigen die **roten** LEDs ganztägige Abwesenheiten, und die **gelben** LEDs halbtägige Abwesenheiten an. Sie können die Tage entweder einzeln ausgeben lassen (dann wieder auf "*Zusammenfassen*" klicken) oder als Summe in nur einer Zeile (wie im Beispiel gezeigt).

Auf Wunsch können Sie auch nur eine bestimmte 628 Abwesenheit anzeigen lassen (z.B. eine Liste mit allen Krank-Tagen für die Krankenkasse).
Hier wurde jetzt zusätzlich in den Optionen 628 nur ein bestimmter Urlaubskarten Eintrag ausgewählt.



Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Zeitraum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Tage Ges	Tage Abw
Hurtel,A.	Büro	12.06.2010 - 14.06.2010	Krank	K	3	1
Husch,C.	Büro	13.01.2010 - 01.02.2010	Krank	K	20	5
Lacke,B.	Empfang	26.03.2010 - 28.03.2010	Krank	K	3	1
Mahne,P.	Büro	09.03.2010	Krank	K	1	1
Mahne,P.	Büro	31.03.2010 - 05.04.2010	Krank	K	6	2
März,W.	Büro	27.03.2010 - 05.04.2010	Krank	K	10	4
Maus,C.	Büro	16.02.2010 - 17.02.2010	Krank	K	2	2
Maus,C.	Büro	01.06.2010 - 03.06.2010	Krank	K	3	2
Meyer,R.	Büro	11.05.2010	Krank	K	1	1
Müller,C.	Büro	01.03.2010	Krank	K	1	1
Müller,C.	Büro	04.03.2010 - 07.03.2010	Krank	K	4	2
Raschke,K.	Büro	01.04.2010 - 05.04.2010	Krank	K	5	1
Scharnow,H	Büro	23.01.2010 - 31.01.2010	Krank	K	9	5
Wagner,H.	Büro	15.06.2010	Krank	K	1	1
Zalles,U.	Büro	25.03.2010 - 28.03.2010	Krank	K	4	2
Zulkopf,E.	Büro	17.02.2010 - 21.02.2010	Krank	K	5	2
Zulkopf,E.	Büro	19.05.2010 - 24.05.2010	Krank	K	6	2

Sie können die Liste auch als Anwesenheitsliste ausgeben lassen, und zusätzlich die internen Telefonnummern mit anzeigen. So kann z.B. in der Telefonzentrale schnell erkannt werden, welche Mitarbeiter gerade im Hause sind und die ankommenden Telefongespräche können schneller durchgestellt werden.



An- / Abwesenheitsliste (Alle Abteilungen, Mo, 15.11.2010)

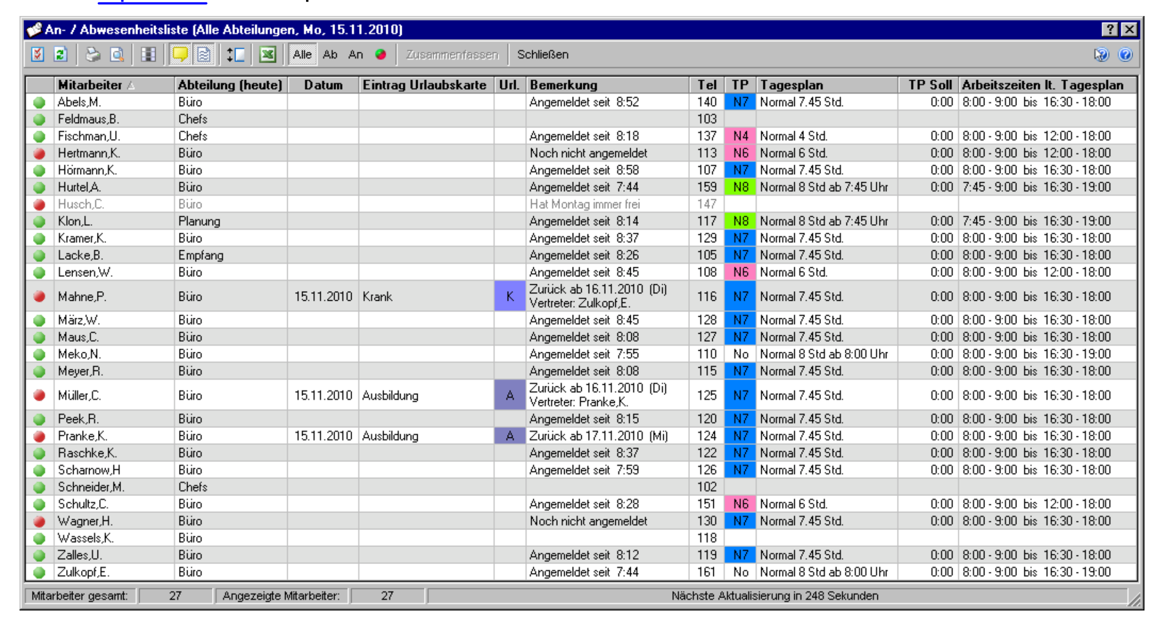
Alle Ab An Zusammenfassen Schließen

Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Datum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Bemerkung	Tel
Abels,M.	Büro				Angemeldet seit 8:52	140
Feldmaus,B.	Chefs					103
Fischman,U.	Chefs				Angemeldet seit 8:18	137
Hertmann,K.	Büro				Noch nicht angemeldet	113
Hörmann,K.	Büro				Angemeldet seit 8:58	107
Hurtel,A.	Büro				Angemeldet seit 7:44	159
Husch,C.	Büro				Hat Montag immer frei	147
Klon,L.	Planung				Angemeldet seit 8:14	117
Kramer,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37	129
Lacke,B.	Empfang				Angemeldet seit 8:26	105
Lensen,W.	Büro				Angemeldet seit 8:45	108
Mahne,P.	Büro	15.11.2010	Krank	K	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Zulkopf,E.	116
März,W.	Büro				Angemeldet seit 8:45	128
Maus,C.	Büro				Angemeldet seit 8:08	127
Meko,N.	Büro				Angemeldet seit 7:55	110
Meyer,R.	Büro				Angemeldet seit 8:08	115
Müller,C.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Pranke,K.	125
Peek,R.	Büro				Angemeldet seit 8:15	120
Pranke,K.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 17.11.2010 (Mi)	124
Raschke,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37	122
Scharnow,H	Büro				Angemeldet seit 7:59	126
Schneider,M.	Chefs					102
Schultz,C.	Büro				Angemeldet seit 8:28	151
Wagner,H.	Büro				Noch nicht angemeldet	130
Wassels,K.	Büro					118
Zalles,U.	Büro				Angemeldet seit 8:12	119
Zulkopf,E.	Büro				Angemeldet seit 7:44	161

Mitarbeiter gesamt: 27 | Angezeigte Mitarbeiter: 27 | Nächste Aktualisierung in 281 Sekunden

Zusätzlich können Sie auch noch Informationen zu den SOLL Arbeitszeiten der Mitarbeiter mit anzeigen lassen. So können Sie evtl. abschätzen, wann der Mitarbeiter an dem Tag erreichbar sein wird.

Die Anzeige der Arbeitszeit Vorgaben (Tagespläne) können Sie wenn gewünscht (Datenschutz) in den Optionen 632 komplett ausschalten.



An- / Abwesenheitsliste (Alle Abteilungen, Mo, 15.11.2010)

Alle Ab An Zusammenfassen Schließen

Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Datum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Bemerkung	Tel	TP	Tagesplan	TP Soll	Arbeitszeiten lt. Tagesplan
Abels,M.	Büro				Angemeldet seit 8:52	140	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Feldmaus,B.	Chefs					103				
Fischman,U.	Chefs				Angemeldet seit 8:18	137	N4	Normal 4 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 12:00 - 18:00
Hertmann,K.	Büro				Noch nicht angemeldet	113	N6	Normal 6 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 12:00 - 18:00
Hörmann,K.	Büro				Angemeldet seit 8:58	107	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Hurtel,A.	Büro				Angemeldet seit 7:44	159	N8	Normal 8 Std ab 7:45 Uhr	0:00	7:45 - 9:00 bis 16:30 - 19:00
Husch,C.	Büro				Hat Montag immer frei	147				
Klon,L.	Planung				Angemeldet seit 8:14	117	N8	Normal 8 Std ab 7:45 Uhr	0:00	7:45 - 9:00 bis 16:30 - 19:00
Kramer,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37	129	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Lacke,B.	Empfang				Angemeldet seit 8:26	105	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Lensen,W.	Büro				Angemeldet seit 8:45	108	N6	Normal 6 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 12:00 - 18:00
Mahne,P.	Büro	15.11.2010	Krank	K	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Zulkopf,E.	116	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
März,W.	Büro				Angemeldet seit 8:45	128	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Maus,C.	Büro				Angemeldet seit 8:08	127	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Meko,N.	Büro				Angemeldet seit 7:55	110	No	Normal 8 Std ab 8:00 Uhr	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 19:00
Meyer,R.	Büro				Angemeldet seit 8:08	115	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Müller,C.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Pranke,K.	125	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Peek,R.	Büro				Angemeldet seit 8:15	120	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Pranke,K.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 17.11.2010 (Mi)	124	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Raschke,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37	122	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Scharnow,H	Büro				Angemeldet seit 7:59	126	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Schneider,M.	Chefs					102				
Schultz,C.	Büro				Angemeldet seit 8:28	151	N6	Normal 6 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 12:00 - 18:00
Wagner,H.	Büro				Noch nicht angemeldet	130	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Wassels,K.	Büro					118				
Zalles,U.	Büro				Angemeldet seit 8:12	119	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Zulkopf,E.	Büro				Angemeldet seit 7:44	161	No	Normal 8 Std ab 8:00 Uhr	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 19:00

Mitarbeiter gesamt: 27 | Angezeigte Mitarbeiter: 27 | Nächste Aktualisierung in 248 Sekunden

7.1.2.3 Anwesenheitsliste, HTML-Export

Sie können diese Auswertung auch als **HTML-Datei** exportieren lassen.
Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie die An- / Abwesenheitsliste allen Mitarbeitern zur Verfügung stellen möchten, aber das Programm nicht auf jedem PC installiert werden soll.

Lassen Sie die An- / Abwesenheitsliste auf einem PC ständig laufen und stellen Sie die automatische Aktualisierung 631 ein.
Es werden dann automatisch in dem eingestellten Verzeichnis 630 die HTML-Dateien ("timeorg-anab-index.html", "timeorg-an-ab.htm", "timeorg-anab-Abteilung.htm") erstellt. Diese Dateien werden ebenfalls automatisch im eingestellten Intervall aktualisiert.

Die HTML Dateien aktualisieren sich ebenfalls automatisch auf dem Bildschirm. So kann z.B. in der Telefonzentrale ständig eine dieser HTML-Dateien geöffnet sein und dort ist jederzeit der aktuelle Status (an- oder abwesend) der gewünschten Mitarbeiter ersichtlich. Die einzelnen HTML-Seiten sind miteinander verlinkt, so dass Sie komfortabel durch die Seiten "surfen" können.

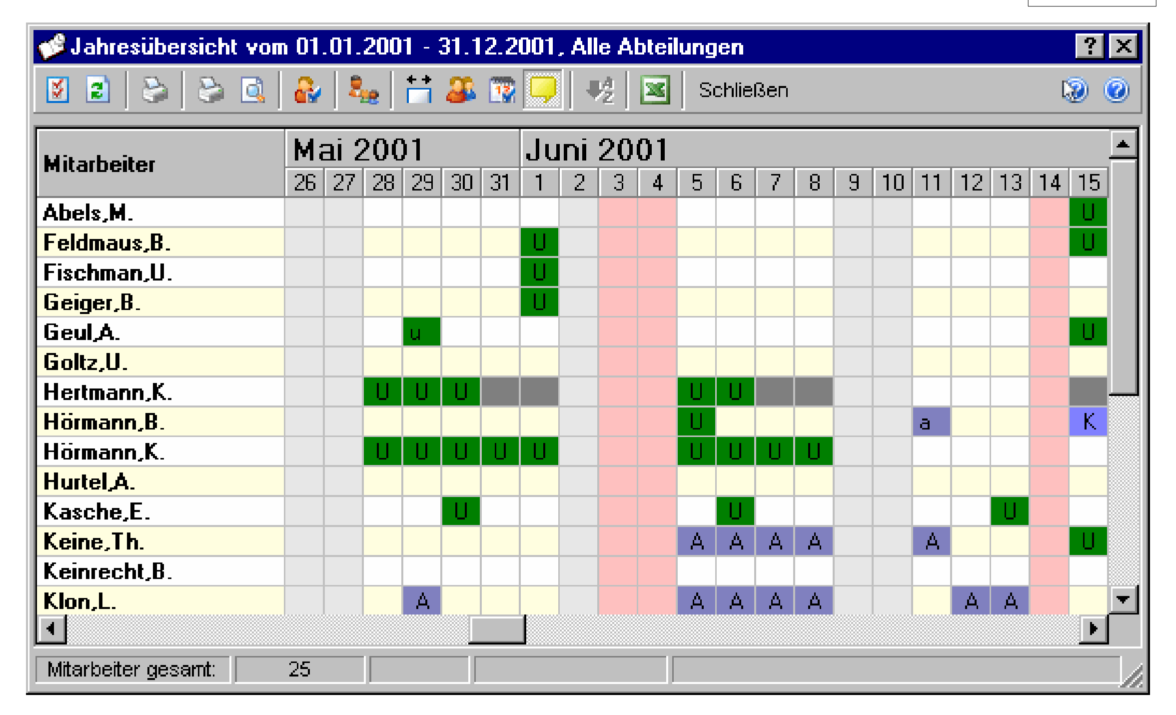
Eine Beispiel Datei können Sie sich im Internet unter
http://www.Time-Organizer.de/beispiel/timeorg-an-ab.htm
anzeigen lassen.

Sofern Sie Microsoft Outlook einsetzen, können Sie die erzeugten HTML-Dateien auch einfach in Outlook mit einbinden. So können Ihre Mitarbeiter sehr schnell auf diese Listen zugreifen, und "merken" gar nicht, dass diese Informationen eigentlich aus Time-Organizer zur Verfügung gestellt werden.

Wenn die Einstellung "*Letzte Änderungen farblich hervorheben* 630" aktiviert ist, werden Ihnen die letzten Veränderungen in den HTML-Dateien farblich hervorgehoben angezeigt. Sie können die letzten Änderungen so sehr schnell erkennen.

7.1.3 Jahresübersicht

In der Jahresübersicht erhalten Sie für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) übersichtlich angezeigt. So können Sie alle Fehlzeiten übersichtlich ablesen und haben alle für die Personalplanung wichtigen Daten der Mitarbeiter sofort übersichtlich auf dem Bildschirm. Sie können in den Optionen 637 wie gewohnt diverse Einstellungen bezüglich der Daten, die angezeigt werden sollen, und dem optischen Erscheinungsbild der Jahresübersicht vornehmen. Auch die Spaltenbreite der einzelnen Tage können Sie Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Sie können z.B. die Spalten als "Sehr klein 642" anzeigen lassen, um einen größeren Ausschnitt auf dem Monitor sehen zu können.
Lernvideo



Die Größe des Ausgabefensters können Sie selbstverständlich frei bestimmen. Die Beispielansicht wurde hier extra recht klein gewählt. Über die Schaltfläche können Sie die Fensterbreite automatisch auf die optimale Breite einstellen (oder wieder auf die "normale" Größe zurückstellen).

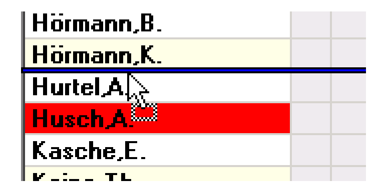
In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter aufgeführt, so dass die Abwesenheiten von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

Vertreter anzeigen

Sie können zu jedem Mitarbeiter die definierten Vertreter 147 automatisch in den folgenden Zeilen anzeigen lassen. So können Sie bestimmte "Mitarbeitergruppen" noch besser vergleichen und auswerten. Wählen Sie dazu einfach das Symbol aus der Symbolleiste aus.

Sie können allerdings nur Daten von Vertretern anzeigen lassen, für die Sie die nötigen Rechte 763 haben. Als Abteilungsleiter können Sie keine Daten von Mitarbeitern aus anderen Abteilungen anzeigen lassen.

Mitarbeiter verschieben



Um einen beliebigen Mitarbeiter an eine **andere Stelle** in der Liste zu **verschieben**, klicken Sie bitte auf den gewünschten Mitarbeiter und halten die **linke Maustaste** fest. Der ausgewählte Mitarbeiter wird dann farblich markiert (im Beispiel rot) und die neue Position wird durch den Balken angezeigt. An der gewünschten neuen Position lassen Sie die linke Maustaste dann wieder los.

Auf Wunsch können Sie die selbst eingestellte Sortierreihenfolge auch abspeichern. Aktivieren Sie die entsprechende Einstellung in den Optionen 640. Sie werden dann bei manuellen Veränderungen an den Positionen der einzelnen Zeilen automatisch gefragt, ob Sie diese Reihenfolge speichern möchten.

Sortiermöglichkeiten

Sie können die Liste auch nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

Nach Mitarbeitern

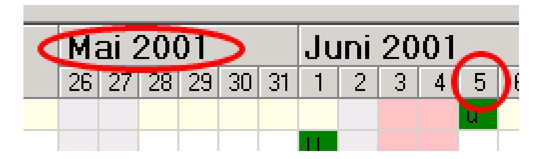
Klicken Sie (sofern nicht ausgeblendet 638) auf die Spaltenüberschrift "*Mitarbeiter*".

Nach Abteilungen

Klicken Sie (sofern nicht ausgeblendet 638) auf die Spaltenüberschrift "*Abteilung*".

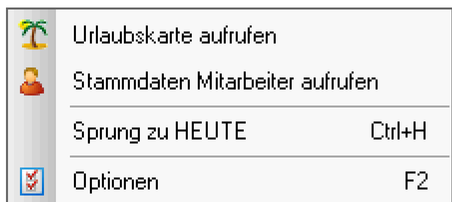
Nach Tageseinträgen

Sie können entweder auf den Monatsnamen oder den gewünschten Tag klicken.



Wenn Sie auf den Monatsnamen klicken, wird nach dem 1. des entsprechenden Monats sortiert. Klicken Sie auf einen Tag, wird nach dem entsprechenden Tag sortiert. Sie können so z.B. alle Mitarbeiter untereinander erhalten, die an einem bestimmten Tag Urlaub haben.

So können Sie bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") bei der Ausgabe ausblenden. Auch können Sie Einträge wie z.B. "Krank" ausblenden, wenn es ihre Datenschutzbestimmungen nicht erlauben, dass in der Jahresübersicht auch Kranktage ausgegeben werden.



Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste können Sie dieses Pop-Up Menü aufrufen. Sie können dann direkt die Urlaubskarte 243 des gewählten Mitarbeiter aufrufen oder direkt in seine Stammdaten 136 wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen Rechten 761 angezeigt.
Sofern der aktuelle Tag im ausgewählten Zeitraum liegt, können Sie auch jederzeit wieder zu HEUTE in der Bildschirmansicht springen.

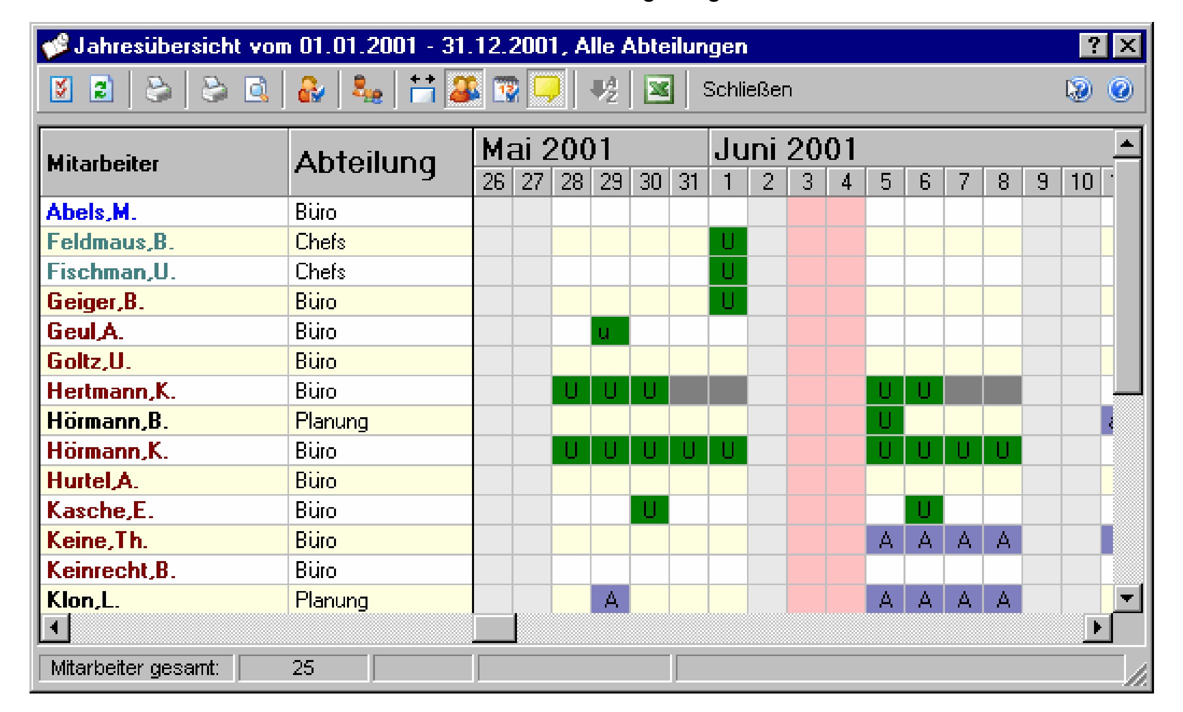
Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Jahresübersicht ausdrucken (**STRG + P**)
- Jahresübersicht als Sonderliste ausdrucken
- Druckvorschau Jahresübersicht als Sonderliste (**STRG + F2**)
- Mitarbeiter für den Druck ausblenden
- Vertreter anzeigen
- Fenster auf Seitenbreite vergrößern
- Abteilungsbezeichnung anzeigen
- Sondertermine anzeigen

- Tooltips ein- / ausschalten
- Anzeige zwischen alphabetischer und gespeicherter Sortierung umschalten
- Daten exportieren
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.1.3.1 Jahresübersicht, Anzeige

Auf Wunsch können Sie die Mitarbeiter Namen farbig ausgeben lassen.



Die Farben können Sie in den Stammdaten Mitarbeiter 155 und in den Stammdaten Abteilungen 57 hinterlegen.

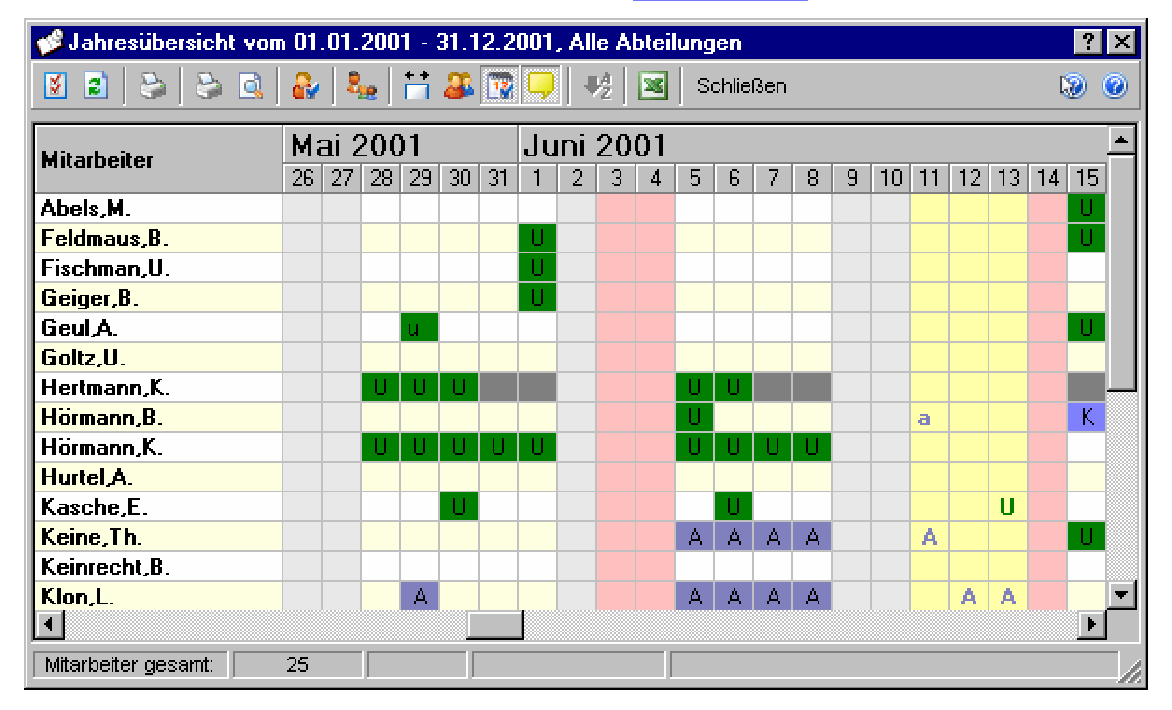
In den Optionen 641 können Sie einstellen, das die Farben für die Anzeige benutzt werden sollen.

Erklärung der Farben:

Abels,M.	Die Farbe wurde für Abels,M. in den Mitarbeiter Stammdaten hinterlegt
Feldmaus,B. Fischmann,U.	Die Farbe wurde für die Abteilung "Chefs" hinterlegt. Alle Mitarbeiter der Abteilung "Chefs" (bei denen nicht auch in den Mitarbeiter Stammdaten eine Farbe hinterlegt wurde) erscheinen in dieser Farbe
Alle anderen	Die Farbe wurde für die Abteilung "Büro" hinterlegt. Alle Mitarbeiter der Abteilung "Büro" (bei denen nicht auch in den Mitarbeiter Stammdaten eine Farbe hinterlegt wurde) erscheinen in dieser Farbe

7.1.3.2 Jahresübersicht, Sondertermine

Auf Wunsch können Sie sich im System hinterlegte Sondertermine 217 mit anzeigen lassen.

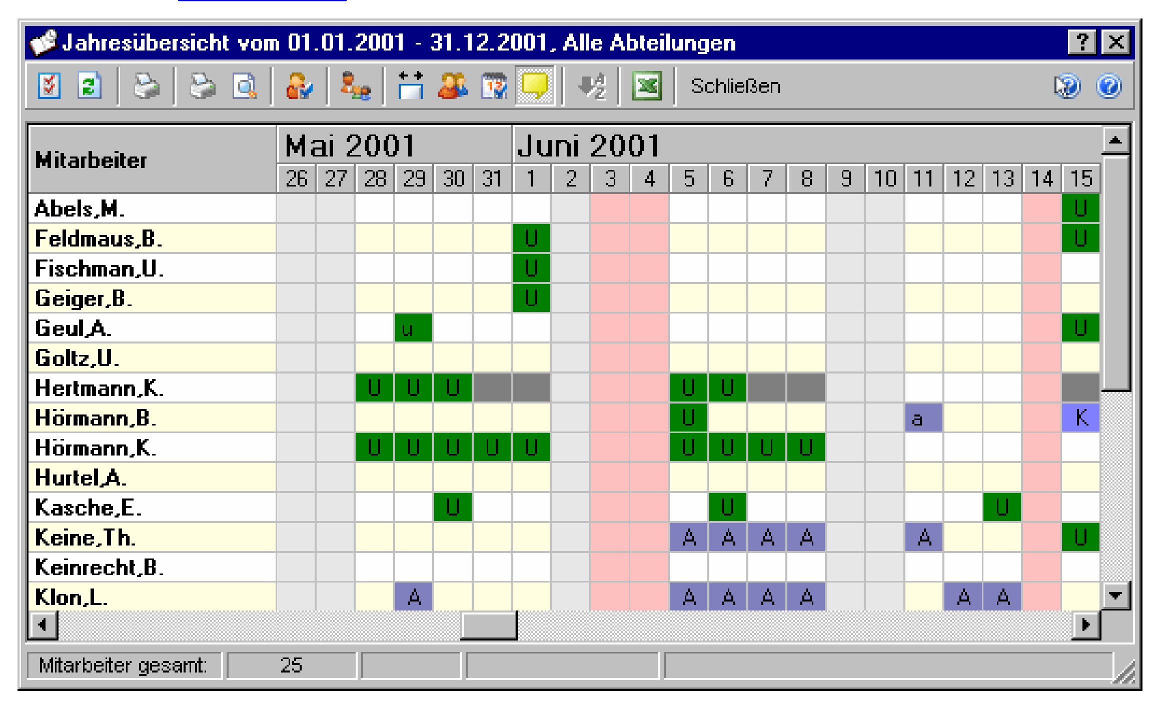


Das Einblenden geschieht mit dem Symbol aus der Symbolleiste.

In diesem Beispiel ist vom 11.06.2001 bis zum 13.06.2001 ein Sondertermin hinterlegt (wird hellgelb dargestellt). Evtl. vorhandene Einträge in der Urlaubskarte werden dann weiterhin mit dem definierten Buchstaben angezeigt. Zusätzlich wird als Schriftfarbe die sonst übliche Hintergrundfarbe für den Eintrag verwendet (siehe grünes U am 13.06.2001 bei Kasche).

7.1.3.3 Jahresübersicht, Drucken

Hier finden Sie einige Hinweise zum Ausdruck der Jahresübersicht. Grundsätzlich entspricht der Ausdruck der Darstellung auf dem Bildschirm. Es werden alle geänderten Sortierfolgen bzw. manuell verschobenen 266 Mitarbeiter an der gewünschten Position ausgedruckt.

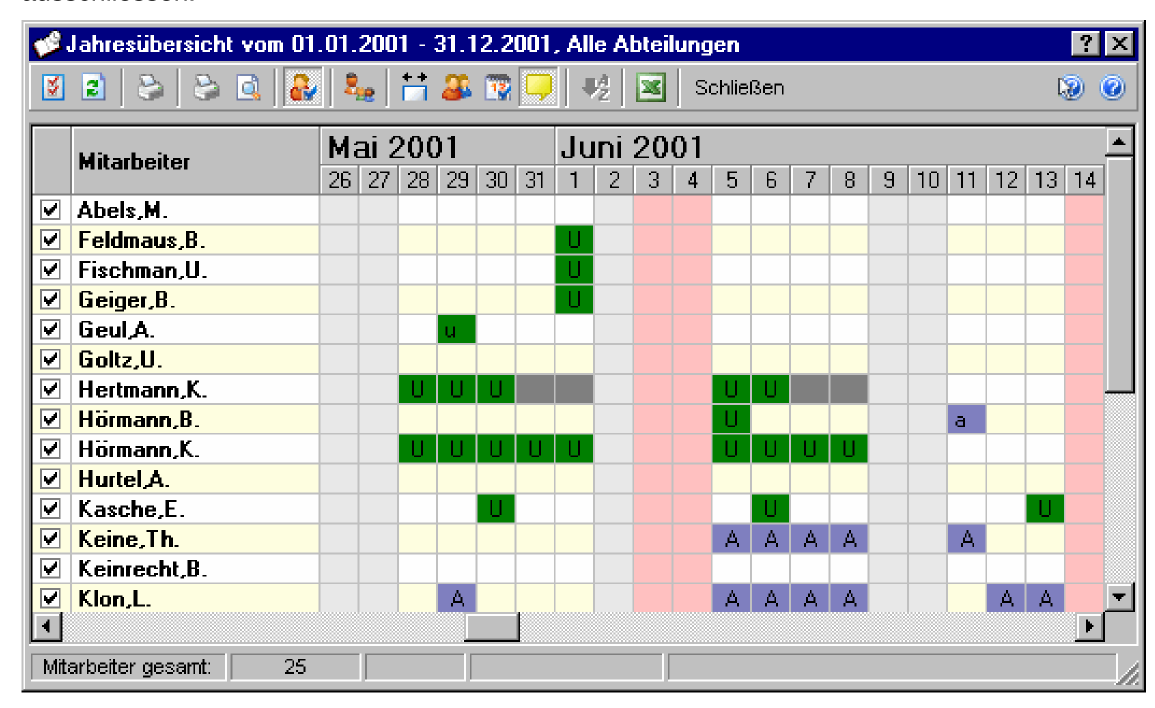


Der Ausdruck erfolgt nicht über die ansonsten übliche Art mit der Druckvorschau.

Nach Auswahl des Drucker Symbols aus der Menüleiste erscheint der Standard Windows Druckdialog. Hier können Sie die Einstellungen des Druckers ändern. Wir empfehlen, das **Papierformat** auf **Querformat** (Landscape) einzustellen. Sofern Sie einen DIN-A3 Drucker (oder sogar einen Plotter) haben, können Sie selbstverständlich die gewünschten Papierformate einstellen und somit auch auf A3 quer drucken.

Über den "Sonderdruck" können Sie die Daten ebenfalls ausdrucken. Dies eignet sich besonders dann, wenn nur wenige Mitarbeiter ausgegeben werden sollen. Sie können hier einen Beispielausdruck im Internet anschauen. Die Ausgabe kann wahlweise 641 im Hoch- oder Querformat erfolgen.

Mit dem Symbol können Sie bestimmte Mitarbeiter bzw. Abteilungen vom Ausdruck ausschliessen.



Es öffnet sich darauf hin eine neue Spalte, in der Sie die Mitarbeiter und Abteilungen auswählen (oder auch abwählen) können, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen.

Durch einen Klick in den grauen Kopfbereich der Spalte mit den Haken können Sie alle Markierungen "umdrehen". Standardmäßig sind alle Mitarbeiter ausgewählt.

Durch Klick mit der **linken** Maustaste auf einen Haken wird der **Mitarbeiter** aus- bzw. abgewählt.

Durch Klick mit der **rechten** Maustaste auf einen Haken wird die **komplette Abteilung** aus- bzw. abgewählt.

7.1.3.4 Jahresübersicht, Export

Durch Auswahl des Symbols aus der Symbolleiste können die angezeigten Daten exportiert werden.

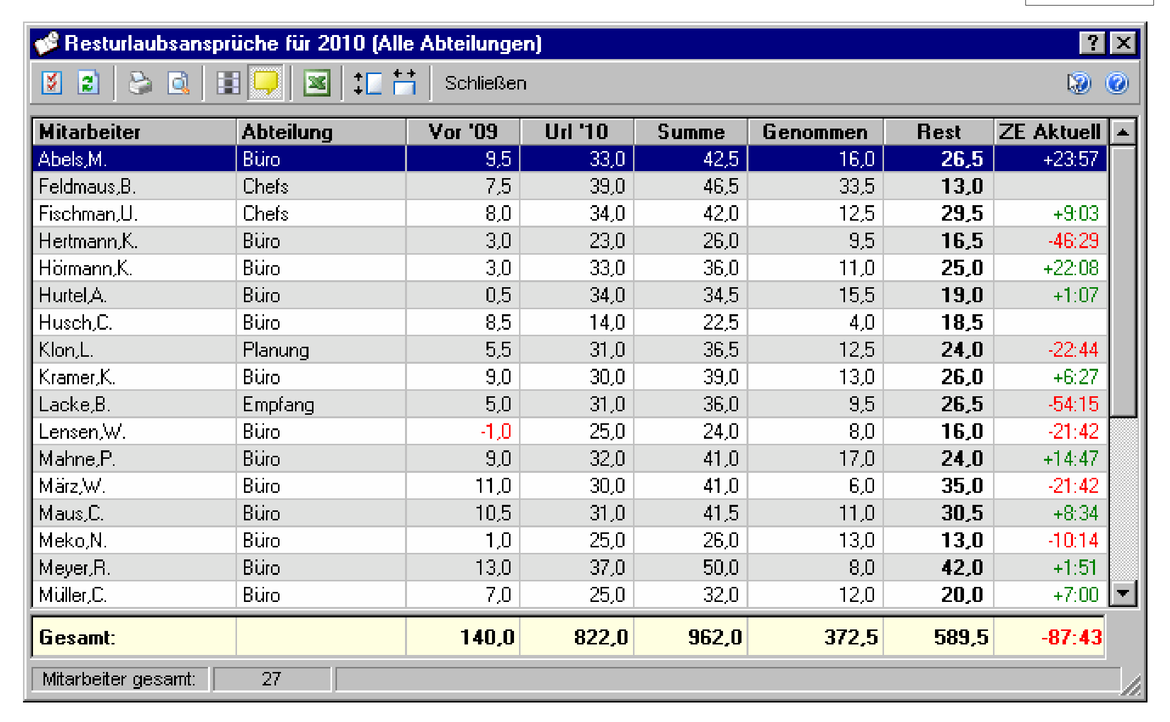
Es werden alle angezeigten Daten des Mitarbeiters in einer Zeile in der erzeugten Ascii Datei ausgegeben. Die Einträge der Urlaubskarte werden durch den entsprechenden Buchstaben dargestellt. Einzige Ausnahme sind Feiertage, die durch einen Stern (*) dargestellt werden.

Der Beginn des Zeitraums wird als Datum ebenfalls mit in die Export Datei geschrieben.

7.1.4 Resturlaub

Die Resturlaubsliste gibt Ihnen für das ausgewählte Jahr einen Überblick über die noch zu gewährenden Urlaubstage. In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die der eigenen Abteilung. Die Einstellungen können Sie in den Optionen 643 vornehmen.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.


Resturlaubsansprüche für 2010 (Alle Abteilungen)

Schließen

Mitarbeiter	Abteilung	Vor '09	Url '10	Summe	Genommen	Rest	ZE Aktuell
Abels,M.	Büro	9,5	33,0	42,5	16,0	26,5	+23:57
Feldmaus,B.	Chefs	7,5	39,0	46,5	33,5	13,0	
Fischman,U.	Chefs	8,0	34,0	42,0	12,5	29,5	+9:03
Hertmann,K.	Büro	3,0	23,0	26,0	9,5	16,5	-46:29
Hörmann,K.	Büro	3,0	33,0	36,0	11,0	25,0	+22:08
Hurtel,A.	Büro	0,5	34,0	34,5	15,5	19,0	+1:07
Husch,C.	Büro	8,5	14,0	22,5	4,0	18,5	
Klon,L.	Planung	5,5	31,0	36,5	12,5	24,0	-22:44
Kramer,K.	Büro	9,0	30,0	39,0	13,0	26,0	+6:27
Lacke,B.	Empfang	5,0	31,0	36,0	9,5	26,5	-54:15
Lensen,W.	Büro	-1,0	25,0	24,0	8,0	16,0	-21:42
Mahne,P.	Büro	9,0	32,0	41,0	17,0	24,0	+14:47
März,W.	Büro	11,0	30,0	41,0	6,0	35,0	-21:42
Maus,C.	Büro	10,5	31,0	41,5	11,0	30,5	+8:34
Meko,N.	Büro	1,0	25,0	26,0	13,0	13,0	-10:14
Meyer,R.	Büro	13,0	37,0	50,0	8,0	42,0	+1:51
Müller,C.	Büro	7,0	25,0	32,0	12,0	20,0	+7:00
Gesamt:		**140,0**	**822,0**	**962,0**	**372,5**	**589,5**	**-87:43**

Mitarbeiter gesamt: 27

Die Ermittlung der genommenen Urlaubstage kann auf verschiedene Arten 643 erfolgen:

- **Ganzes Jahr berücksichtigen**
  Es wird der **tatsächlich** bereits **eingetragene** Urlaub ermittelt. Als Resturlaub erhalten Sie die noch zu **gewährenden** und noch nicht verplanten Urlaubstage.

- **Nur bis zu einem bestimmten Stichtag berücksichtigen**
  Es wird der bis zum ausgewählten Stichtag bereits **genommene** Urlaub ermittelt. Als Resturlaub erhalten Sie die noch zu gewährenden Urlaubstage für den Rest des Jahres. Dies ist dann die Anzahl der Arbeitstage, an denen Ihnen die Mitarbeiter noch "fehlen".

Diese Einstellungen können Sie in den Optionen 643 vornehmen.

Des Weiteren können Sie noch Spalten für **geplante** und bereits **beantragte** Tage mit anzeigen lassen. Hierbei werden dann die Einträge für den Rest des Jahres (also ab "heute") jeweils in einer Summe angezeigt. Sinnvoll ist dies, wenn Sie den **wahrscheinlichen Rest** der Urlaubstage zum Jahresende ermitteln möchten. Es werden Ihnen dann sowohl die geplanten als auch die bereits beantragten Tage als einzelne Summen angezeigt. Zusätzlich erhalten Sie den wahrscheinlichen Rest am Jahresende.

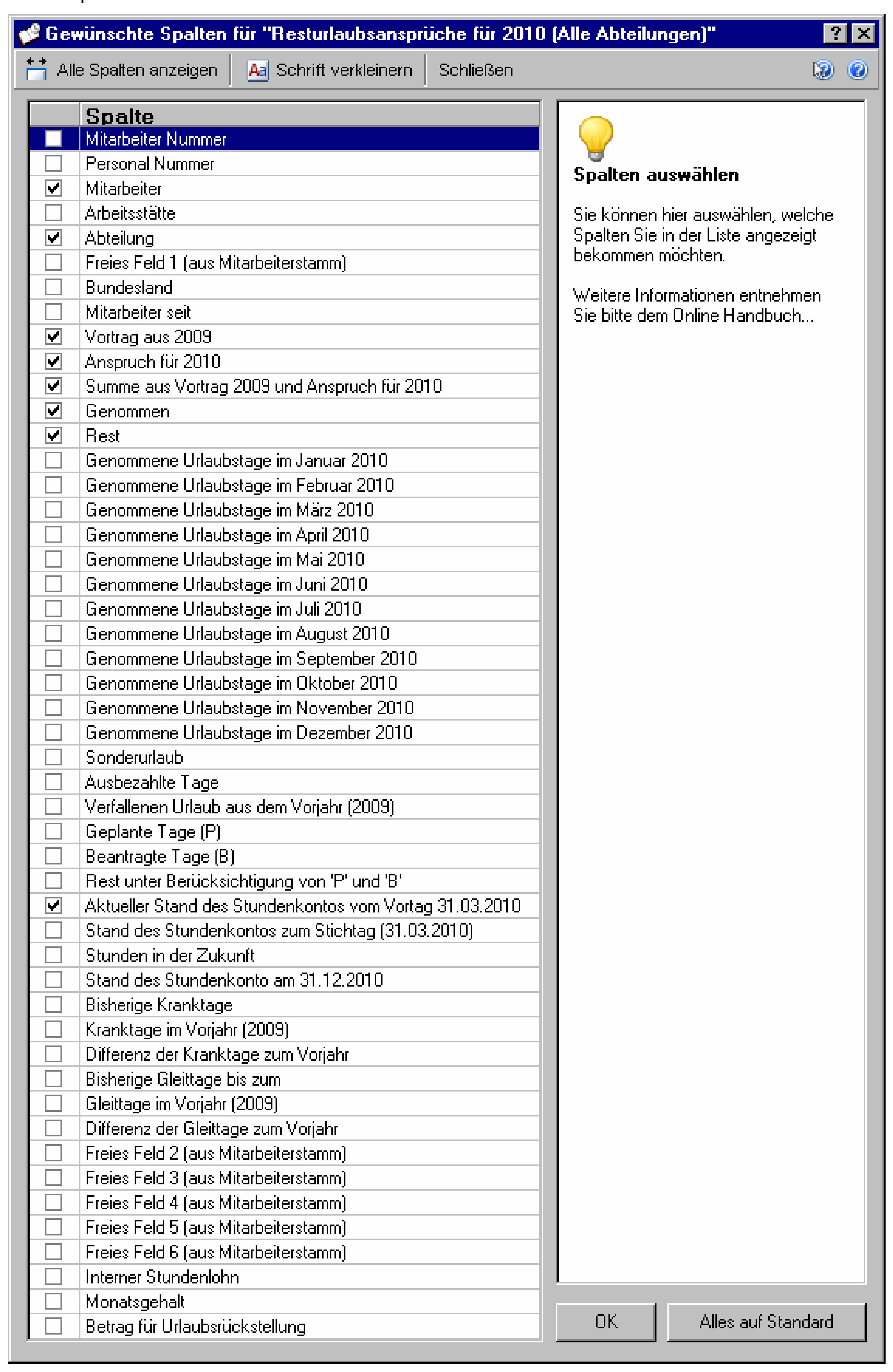
Zusätzlich können Sie auch den aktuellen Stand des Stundenkontos aus der Zeiterfassung mit anzeigen lassen. Beachten Sie hierbei bitte, dass die Ausgabe der Resturlaubsliste dann geringfügig länger dauert. Der Saldo zeigt immer den Stand bis einschließlich des Vortag. Buchungen vom aktuellen Tag sind noch nicht berücksichtigt. Auch Buchungen in der Zukunft (z.B. ein Gleittag) werden nicht berücksichtigt. Diese Stunden werden gesondert in der Spalte "*Zukunft*" angezeigt.

Auch eine Aufschlüsselung der Urlaubstage in den einzelnen Monaten können Sie anzeigen lassen.

Sofern Sie über Rechte "3" sowohl für die Resturlaubsliste als auch für die Mitarbeiter Stammdaten verfügen, können Sie sich für die Bilanz die **Urlaubsrückstellung** errechnen lassen. Dies geschieht nach folgender Formel: *Monatsgehalt* 150 ** 12 / 250 * Resturlaubstage.* Sollte hierbei ein negativer Betrag errechnet werden, wird als Rückstellung "0,00" angerechnet.

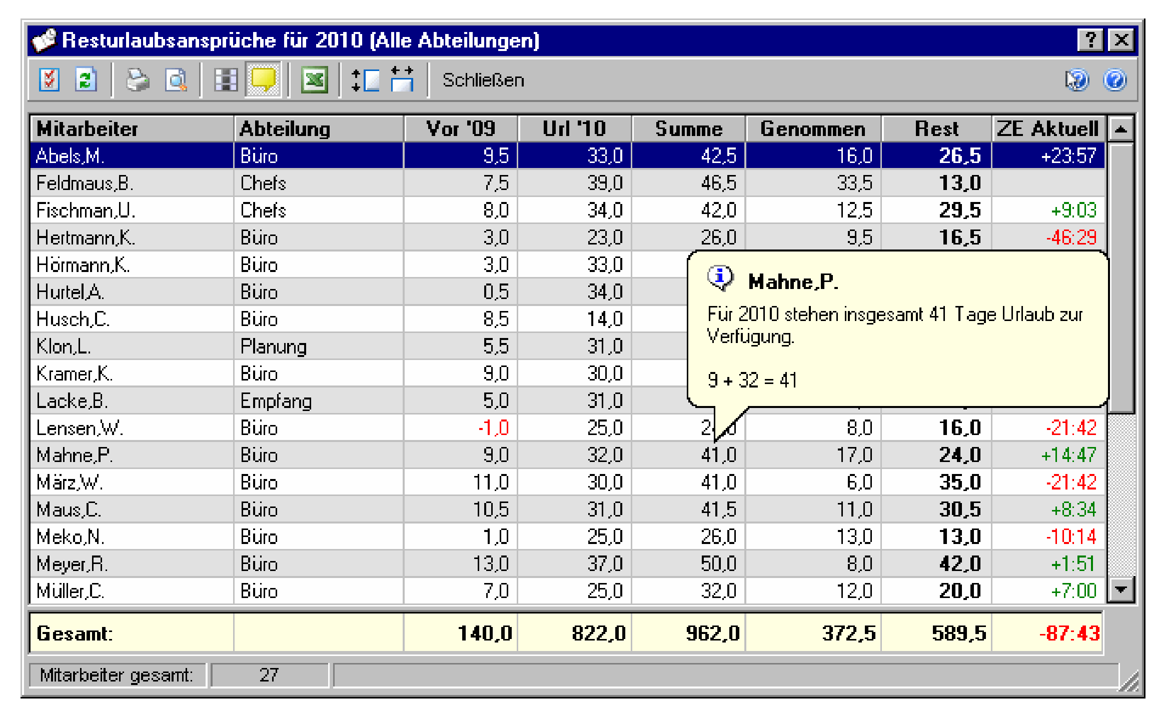
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden (Bundesland des Mitarbeiters, erhaltener Sonderurlaub, ausbezahlter Urlaub, verfallener Urlaub, Anzahl noch geplanter Tage in diesem Jahr, Anzahl noch beantragter Tage in diesem Jahr, Anzahl Kranktage, Anzahl Gleittage).

Diese Spalten können Sie noch zusätzlich mit einblenden:



7.1.4.1 Resturlaub, Bedienung

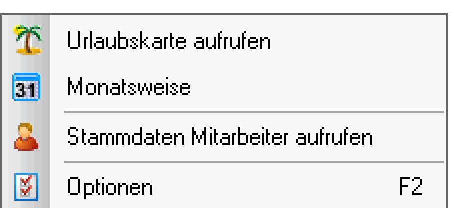
Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen.



Mitarbeiter	Abteilung	Vor '09	Url '10	Summe	Genommen	Rest	ZE Aktuell
Abels,M.	Büro	9,5	33,0	42,5	16,0	**26,5**	+23:57
Feldmaus,B.	Chefs	7,5	39,0	46,5	33,5	**13,0**	
Fischman,U.	Chefs	8,0	34,0	42,0	12,5	**29,5**	+9:03
Hertmann,K.	Büro	3,0	23,0	26,0	9,5	**16,5**	-46:29
Hörmann,K.	Büro	3,0	33,0				
Hurtel,A.	Büro	0,5	34,0				
Husch,C.	Büro	8,5	14,0				
Klon,L.	Planung	5,5	31,0				
Kramer,K.	Büro	9,0	30,0				
Lacke,B.	Empfang	5,0	31,0				
Lensen,W.	Büro	-1,0	25,0		8,0	**16,0**	-21:42
Mahne,P.	Büro	9,0	32,0	41,0	17,0	**24,0**	+14:47
März,W.	Büro	11,0	30,0	41,0	6,0	**35,0**	-21:42
Maus,C.	Büro	10,5	31,0	41,5	11,0	**30,5**	+8:34
Meko,N.	Büro	1,0	25,0	26,0	13,0	**13,0**	-10:14
Meyer,R.	Büro	13,0	37,0	50,0	8,0	**42,0**	+1:51
Müller,C.	Büro	7,0	25,0	32,0	12,0	**20,0**	+7:00
Gesamt:		**140,0**	**822,0**	**962,0**	**372,5**	**589,5**	**-87:43**

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren. Sie können durch entsprechende Sortierung und Ausblendung der anderen Spalten auch eine "Hitliste 277" mit Mitarbeiter Namen und bereits genommenen Urlaub ausgeben lassen. Sie haben viele Möglichkeiten.

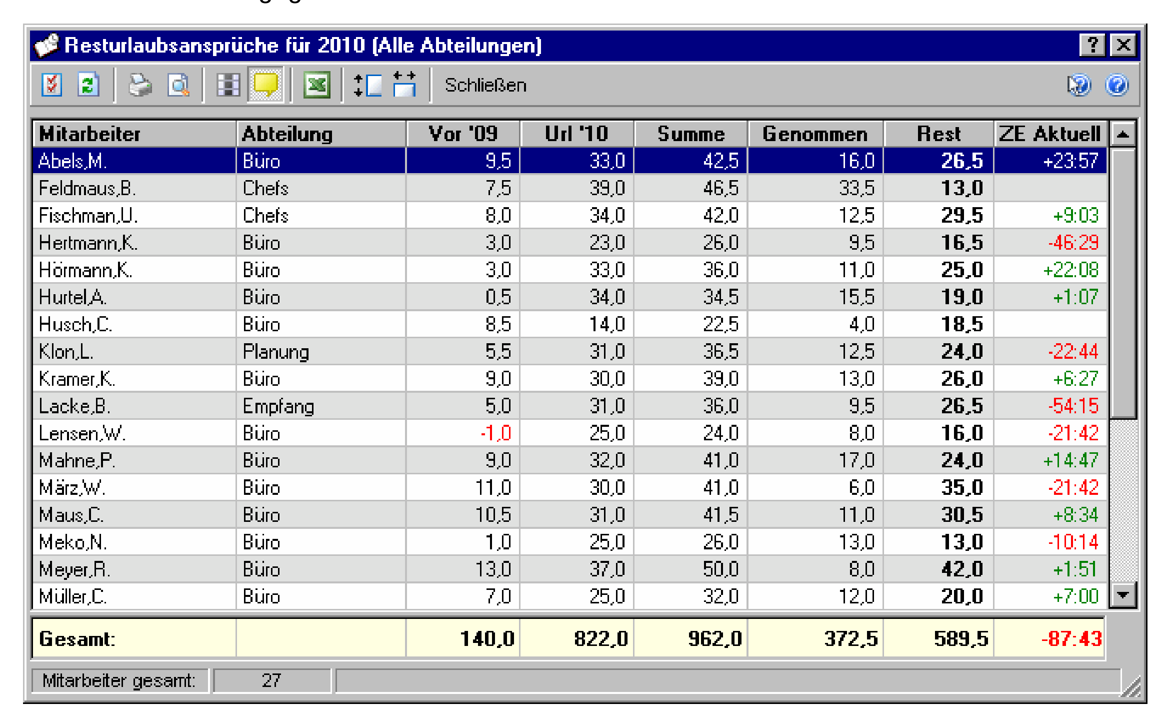
Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell bearbeiten und / oder der Lohnabteilung zukommen lassen (z.B. per E-Mail).



Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste können Sie dieses Pop-Up Menü aufrufen. Sie können dann direkt die Urlaubskarte 243 des gewählten Mitarbeiter aufrufen oder direkt in seine Stammdaten 136 wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen Rechten 761 angezeigt. Sofern Sie auch die Zeiterfassung einsetzen, können Sie auch direkt in die Ausgabe Monatsweise 298 wechseln.

7.1.4.2 Resturlaub, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert:



Mitarbeiter	Abteilung	Vor '09	Url '10	Summe	Genommen	Rest	ZE Aktuell
Abels,M.	Büro	9,5	33,0	42,5	16,0	26,5	+23:57
Feldmaus,B.	Chefs	7,5	39,0	46,5	33,5	13,0	
Fischman,U.	Chefs	8,0	34,0	42,0	12,5	29,5	+9:03
Hertmann,K.	Büro	3,0	23,0	26,0	9,5	16,5	-46:29
Hörmann,K.	Büro	3,0	33,0	36,0	11,0	25,0	+22:08
Hurtel,A.	Büro	0,5	34,0	34,5	15,5	19,0	+1:07
Husch,C.	Büro	8,5	14,0	22,5	4,0	18,5	
Klon,L.	Planung	5,5	31,0	36,5	12,5	24,0	-22:44
Kramer,K.	Büro	9,0	30,0	39,0	13,0	26,0	+6:27
Lacke,B.	Empfang	5,0	31,0	36,0	9,5	26,5	-54:15
Lensen,W.	Büro	-1,0	25,0	24,0	8,0	16,0	-21:42
Mahne,P.	Büro	9,0	32,0	41,0	17,0	24,0	+14:47
März,W.	Büro	11,0	30,0	41,0	6,0	35,0	-21:42
Maus,C.	Büro	10,5	31,0	41,5	11,0	30,5	+8:34
Meko,N.	Büro	1,0	25,0	26,0	13,0	13,0	-10:14
Meyer,R.	Büro	13,0	37,0	50,0	8,0	42,0	+1:51
Müller,C.	Büro	7,0	25,0	32,0	12,0	20,0	+7:00
Gesamt:		**140,0**	**822,0**	**962,0**	**372,5**	**589,5**	**-87:43**

Mitarbeiter gesamt: 27

MitNr
Dies ist die Mitarbeiter Nummer

Persnr
Dies ist die Personalnummer

Mitarbeiter
Der Kurzname des Mitarbeiters

Abteilung
Die Abteilung des Mitarbeiters

Freies Feld 1
Das "*Freie Feld 1*" aus den Mitarbeiter Stammdaten 153

Bundesland
Das Bundesland des Mitarbeiters

Mit. Seit
Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist

Vortrag Vorjahr
Die Anzahl der Urlaubstage die Vorjahr nicht genommen (verbraucht) wurden

Anspruch im ausgewählten Jahr
Die Anzahl der Urlaubstage für das ausgewählte Jahr

Summe
Der Gesamtanspruch für das ausgewählte Jahr (Vortrag + Anspruch aus dem ausgewählten Jahr)

Genommen
Die Anzahl der bereits genommenen Tage

Rest
Der noch zu gewährende Anspruch (Summe - genommen)

Genommene Urlaubstage (Januar - Dezember)
Aufschlüsselung der genommenen Urlaubstage in den einzelnen Monaten

Sonderurlaub
Anzahl der Sonderurlaubstage im ausgewählten Jahr)

Ausbezahlte Tage
Anzahl der ausbezahlten Tage im ausgewählten Jahr)

Verfallen
Anzahl der verfallenen Urlaubstage (Tage aus dem Vorjahr die nicht mehr "rechtzeitig 114" genommen wurden)

Geplante Tage
Anzahl der noch geplanten Tage ab HEUTE.
Diese Werte werden **nur** für das aktuelle Jahr ermittelt!

Beantragte Tage
Anzahl der noch beantragten Tage ab HEUTE.
Diese Werte werden **nur** für das aktuelle Jahr ermittelt!

Rest P / B
Dies ist der evtl. Restanspruch unter Anrechnung der geplanten und beantragten Urlaubstage

Aktueller Stand des Stundenkontos
Dies ist der Stand des Stundenkonto (die Plus- oder Minusstunden) von GESTERN

Stand des Stundenkontos zum Stichtag
Dies ist der Stand des Stundenkonto am ausgewählten Stichtag.
Liegt der Stichtag in der Zukunft, wird der Stand nur bis GESTERN ermittelt

Stunden in Zukunft
Die Anzahl der in der Zukunft bereits eingetragenen Stunden (z.B. Gleittage, im Voraus eingetragene Stunden in den Zeitkonten)

Stand des Stundenkontos zum Jahresende
Dies ist der evtl. Stand des Stundenkonto zum Jahresende.
Es wird der aktuelle Stand abzgl. der "Stunden in der Zukunft" ausgegeben

Bisherige Kranktage
Die Anzahl der bisherigen Kranktage

Kranktage im Vorjahr
Die Anzahl der Kranktage im Vorjahr

Differenz der Kranktage
Dies ist die Differenz der Kranktage aus dem ausgewählten Jahr und dem Vorjahr

Bisherige Gleittage
Die Anzahl der bisherigen Gleittage

Gleittage im Vorjahr
Die Anzahl der Gleittage im Vorjahr

Differenz der Gleittage
Dies ist die Differenz der Gleittage aus dem ausgewählten Jahr und dem Vorjahr

Freies Feld 2 - 6

Die "*Freien Felder 2 - 6*" aus den Mitarbeiter Stammdaten 153

Interner Stundenlohn

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters

Monatsgehalt

Das Monatsgehalt des Mitarbeiters

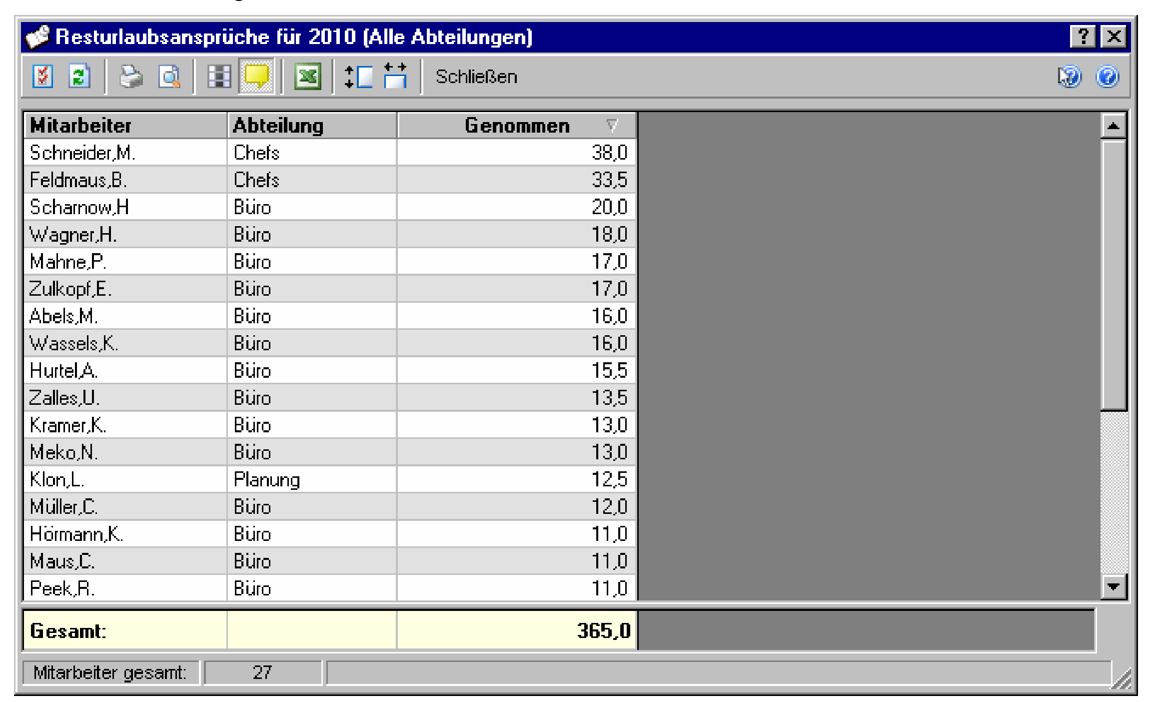
Betrag für Urlaubsrückstellung

Der errechnete Betrag für die Urlaubsrückstellung 272

7.1.4.3 Resturlaub, weitere Ausgabemöglichkeiten

Die Resturlaubsliste ist sehr flexibel und lässt sich auch für andere Listen "missbrauchen".

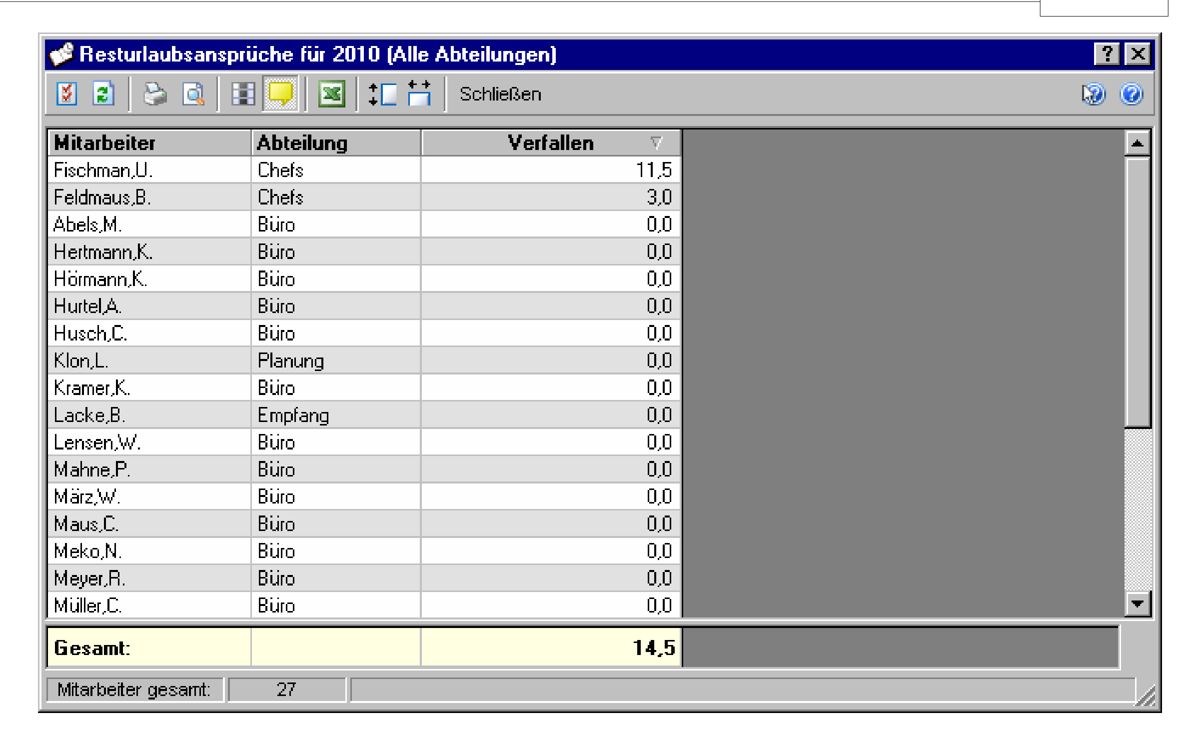
Bsp:
Hitliste mit bereits genommenem Urlaub:



Mitarbeiter	Abteilung	Genommen
Schneider,M.	Chefs	38,0
Feldmaus,B.	Chefs	33,5
Scharnow,H	Büro	20,0
Wagner,H.	Büro	18,0
Mahne,P.	Büro	17,0
Zulkopf,E.	Büro	17,0
Abels,M.	Büro	16,0
Wassels,K.	Büro	16,0
Hurtel,A.	Büro	15,5
Zalles,U.	Büro	13,5
Kramer,K.	Büro	13,0
Meko,N.	Büro	13,0
Klon,L.	Planung	12,5
Müller,C.	Büro	12,0
Hörmann,K.	Büro	11,0
Maus,C.	Büro	11,0
Peek,R.	Büro	11,0
Gesamt:		**365,0**

Mitarbeiter gesamt: 27

Bsp:
Hitliste mit verfallenem 114 Urlaub aus dem Vorjahr:



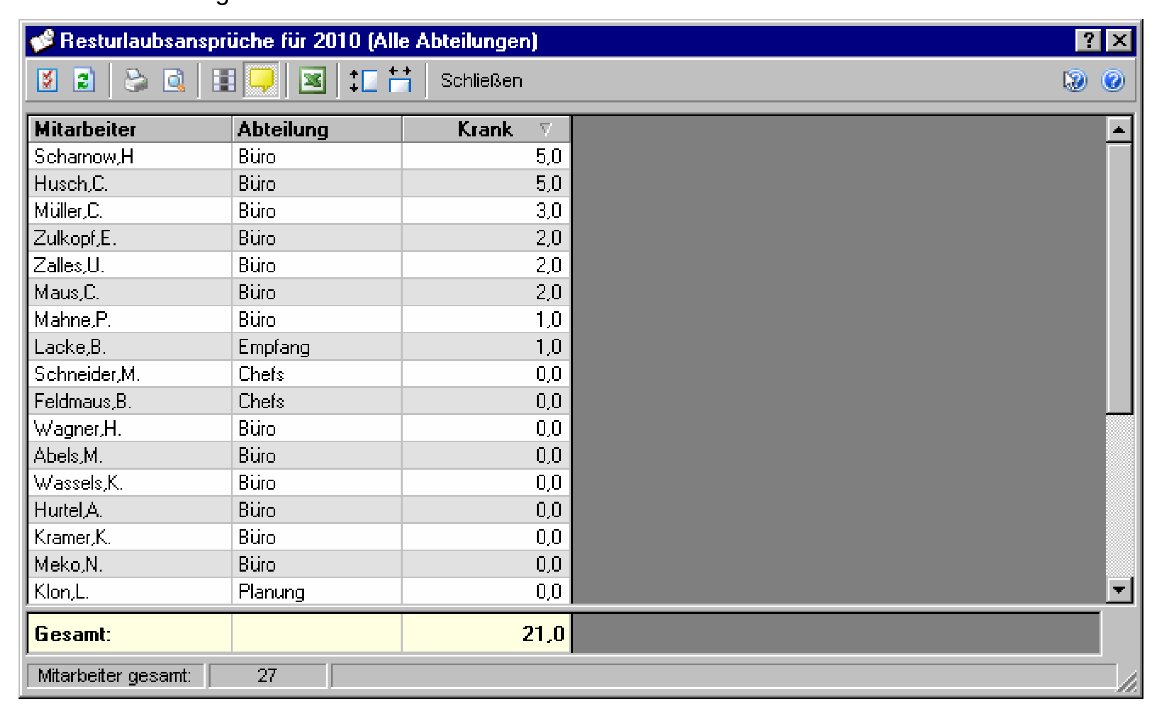
Resturlaubsansprüche für 2010 (Alle Abteilungen)

Schließen

Mitarbeiter	Abteilung	Verfallen
Fischman,U.	Chefs	11,5
Feldmaus,B.	Chefs	3,0
Abels,M.	Büro	0,0
Hertmann,K.	Büro	0,0
Hörmann,K.	Büro	0,0
Hurtel,A.	Büro	0,0
Husch,C.	Büro	0,0
Klon,L.	Planung	0,0
Kramer,K.	Büro	0,0
Lacke,B.	Empfang	0,0
Lensen,W.	Büro	0,0
Mahne,P.	Büro	0,0
März,W.	Büro	0,0
Maus,C.	Büro	0,0
Meko,N.	Büro	0,0
Meyer,R.	Büro	0,0
Müller,C.	Büro	0,0
Gesamt:		**14,5**

Mitarbeiter gesamt: 27

Bsp:
Hitliste Krank-Tage:



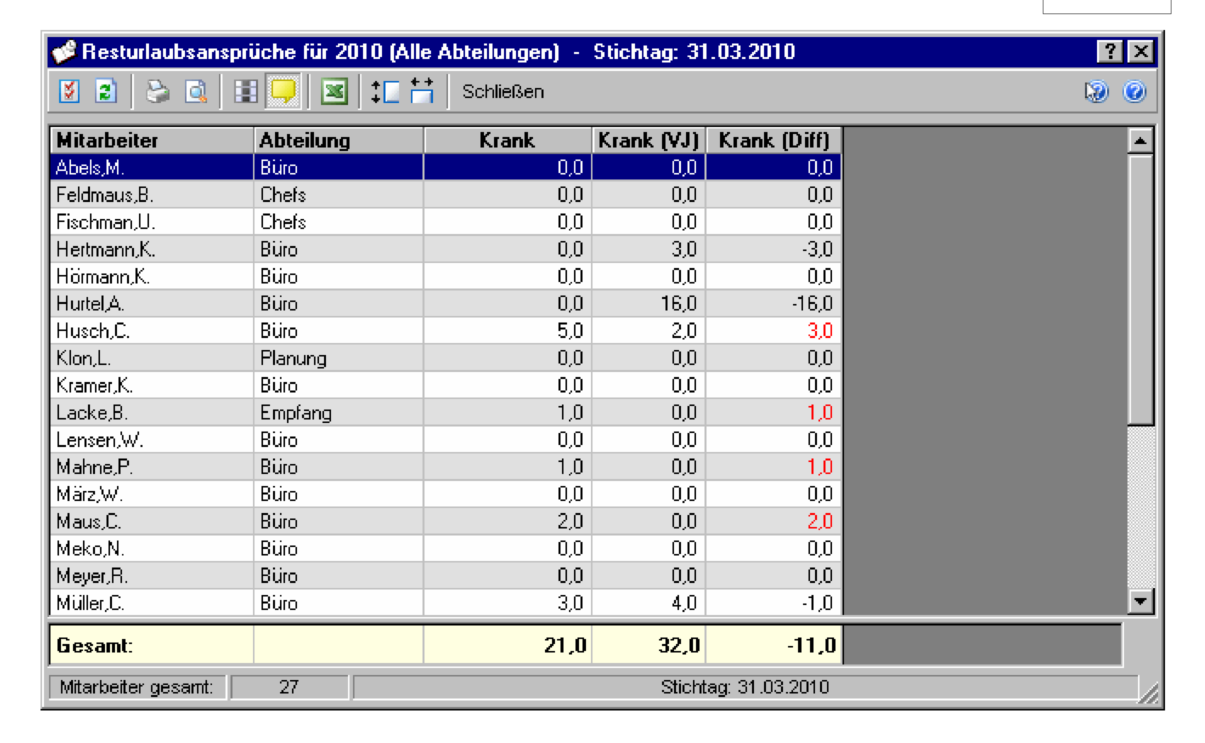
Resturlaubsansprüche für 2010 (Alle Abteilungen)

Schließen

Mitarbeiter	Abteilung	Krank
Scharnow,H	Büro	5,0
Husch,C.	Büro	5,0
Müller,C.	Büro	3,0
Zulkopf,E.	Büro	2,0
Zalles,U.	Büro	2,0
Maus,C.	Büro	2,0
Mahne,P.	Büro	1,0
Lacke,B.	Empfang	1,0
Schneider,M.	Chefs	0,0
Feldmaus,B.	Chefs	0,0
Wagner,H.	Büro	0,0
Abels,M.	Büro	0,0
Wassels,K.	Büro	0,0
Hurtel,A.	Büro	0,0
Kramer,K.	Büro	0,0
Meko,N.	Büro	0,0
Klon,L.	Planung	0,0
Gesamt:		**21,0**

Mitarbeiter gesamt: 27

Bsp:
Kranktage mit dem Vorjahr vergleichen (zum Stichtag 31.03.)



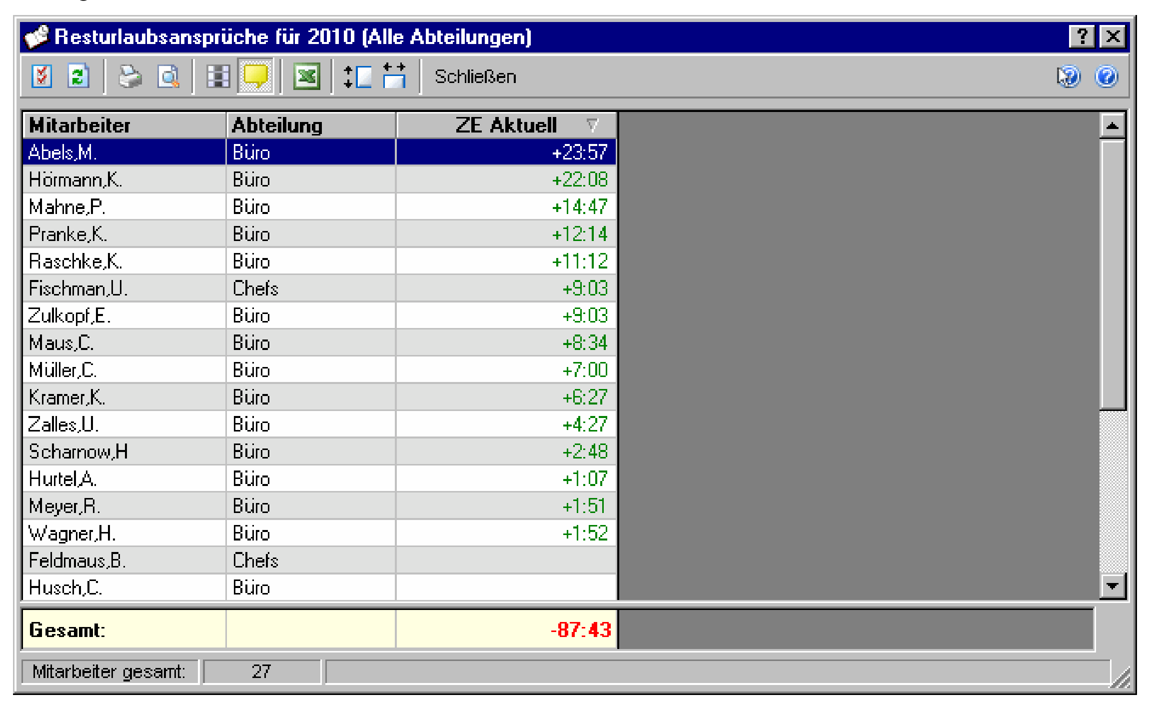
Resturlaubsansprüche für 2010 (Alle Abteilungen) - Stichtag: 31.03.2010

Schließen

Mitarbeiter	Abteilung	Krank	Krank (VJ)	Krank (Diff)
Abels,M.	Büro	0,0	0,0	0,0
Feldmaus,B.	Chefs	0,0	0,0	0,0
Fischman,U.	Chefs	0,0	0,0	0,0
Hertmann,K.	Büro	0,0	3,0	-3,0
Hörmann,K.	Büro	0,0	0,0	0,0
Hurtel,A.	Büro	0,0	16,0	-16,0
Husch,C.	Büro	5,0	2,0	3,0
Klon,L.	Planung	0,0	0,0	0,0
Kramer,K.	Büro	0,0	0,0	0,0
Lacke,B.	Empfang	1,0	0,0	1,0
Lensen,W.	Büro	0,0	0,0	0,0
Mahne,P.	Büro	1,0	0,0	1,0
März,W.	Büro	0,0	0,0	0,0
Maus,C.	Büro	2,0	0,0	2,0
Meko,N.	Büro	0,0	0,0	0,0
Meyer,R.	Büro	0,0	0,0	0,0
Müller,C.	Büro	3,0	4,0	-1,0
Gesamt:		**21,0**	**32,0**	**-11,0**

Mitarbeiter gesamt: 27 Stichtag: 31.03.2010

Bsp:
Sie können aus der Resturlaubsliste auch eine "Hitliste" der aktuellen Salden der Zeitkonten anzeigen lassen



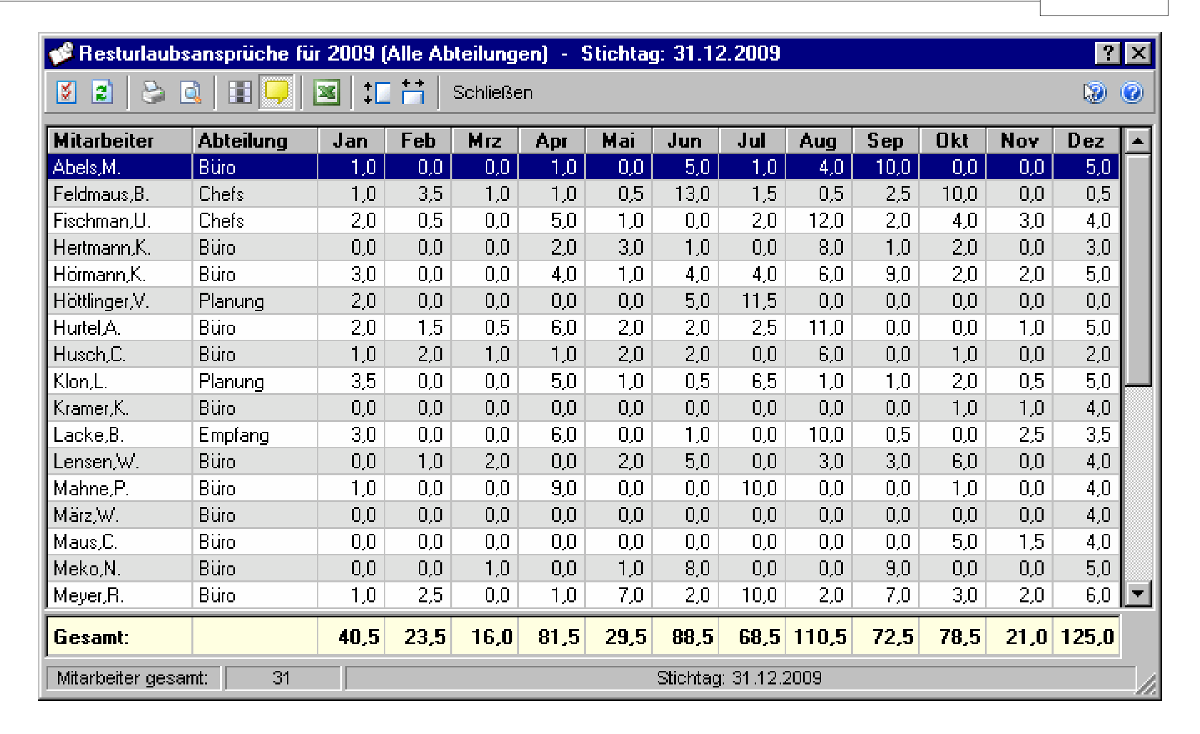
Resturlaubsansprüche für 2010 (Alle Abteilungen)

Schließen

Mitarbeiter	Abteilung	ZE Aktuell
Abels,M.	Büro	+23:57
Hörmann,K.	Büro	+22:08
Mahne,P.	Büro	+14:47
Pranke,K.	Büro	+12:14
Raschke,K.	Büro	+11:12
Fischman,U.	Chefs	+9:03
Zulkopf,E.	Büro	+9:03
Maus,C.	Büro	+8:34
Müller,C.	Büro	+7:00
Kramer,K.	Büro	+6:27
Zalles,U.	Büro	+4:27
Scharnow,H	Büro	+2:48
Hurtel,A.	Büro	+1:07
Meyer,R.	Büro	+1:51
Wagner,H.	Büro	+1:52
Feldmaus,B.	Chefs	
Husch,C.	Büro	
Gesamt:		**-87:43**

Mitarbeiter gesamt: 27

Bsp:
Sie können aus der Resturlaubsliste auch eine Übersicht über die Verteilung der Urlaubstage auf die einzelnen Monate anzeigen lassen



Resturlaubsansprüche für 2009 (Alle Abteilungen) - Stichtag: 31.12.2009

Schließen

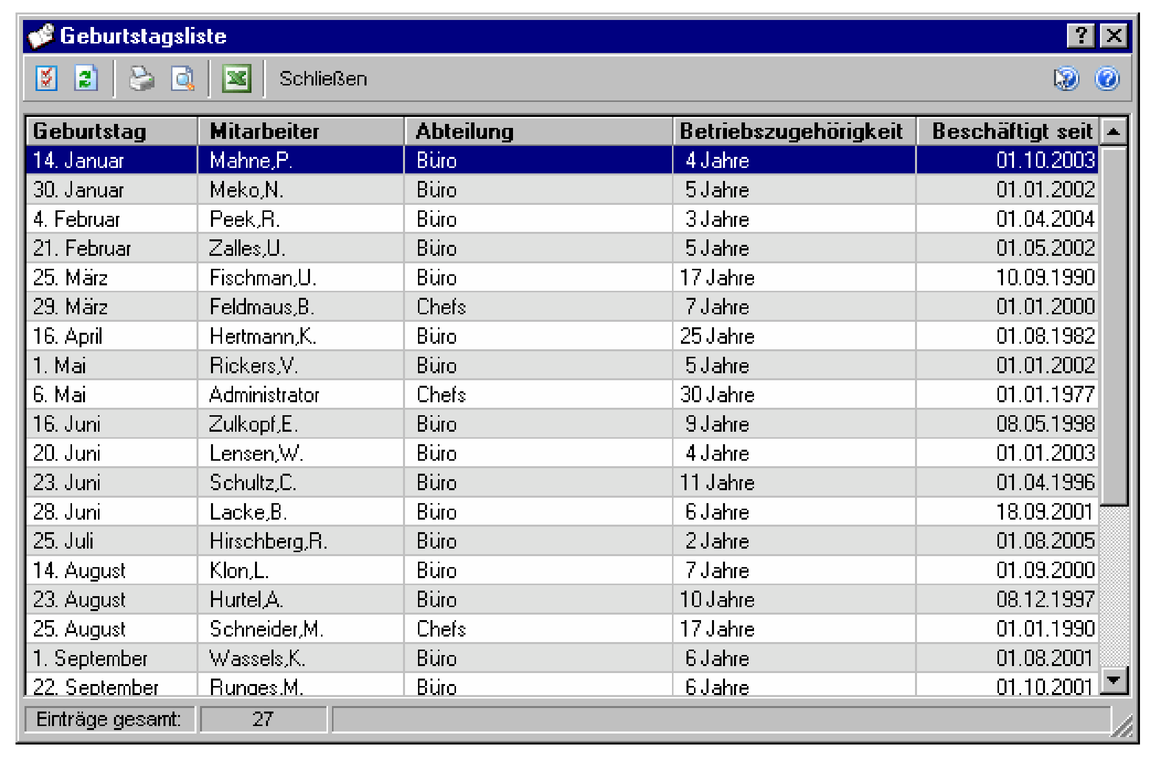
Mitarbeiter	Abteilung	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Abels,M.	Büro	1,0	0,0	0,0	1,0	0,0	5,0	1,0	4,0	10,0	0,0	0,0	5,0
Feldmaus,B.	Chefs	1,0	3,5	1,0	1,0	0,5	13,0	1,5	0,5	2,5	10,0	0,0	0,5
Fischman,U.	Chefs	2,0	0,5	0,0	5,0	1,0	0,0	2,0	12,0	2,0	4,0	3,0	4,0
Hertmann,K.	Büro	0,0	0,0	0,0	2,0	3,0	1,0	0,0	8,0	1,0	2,0	0,0	3,0
Hörmann,K.	Büro	3,0	0,0	0,0	4,0	1,0	4,0	4,0	6,0	9,0	2,0	2,0	5,0
Höttlinger,V.	Planung	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	11,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Hurtel,A.	Büro	2,0	1,5	0,5	6,0	2,0	2,0	2,5	11,0	0,0	0,0	1,0	5,0
Husch,C.	Büro	1,0	2,0	1,0	1,0	2,0	2,0	0,0	6,0	0,0	1,0	0,0	2,0
Klon,L.	Planung	3,5	0,0	0,0	5,0	1,0	0,5	6,5	1,0	1,0	2,0	0,5	5,0
Kramer,K.	Büro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	4,0
Lacke,B.	Empfang	3,0	0,0	0,0	6,0	0,0	1,0	0,0	10,0	0,5	0,0	2,5	3,5
Lensen,W.	Büro	0,0	1,0	2,0	0,0	2,0	5,0	0,0	3,0	3,0	6,0	0,0	4,0
Mahne,P.	Büro	1,0	0,0	0,0	9,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	1,0	0,0	4,0
März,W.	Büro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0
Maus,C.	Büro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0	1,5	4,0
Meko,N.	Büro	0,0	0,0	1,0	0,0	1,0	8,0	0,0	0,0	9,0	0,0	0,0	5,0
Meyer,R.	Büro	1,0	2,5	0,0	1,0	7,0	2,0	10,0	2,0	7,0	3,0	2,0	6,0
Gesamt:		**40,5**	**23,5**	**16,0**	**81,5**	**29,5**	**88,5**	**68,5**	**110,5**	**72,5**	**78,5**	**21,0**	**125,0**

Mitarbeiter gesamt: 31 | Stichtag: 31.12.2009

7.1.5 Geburtstagsliste

Sie können hier eine Geburtstagsliste und / oder Liste der Betriebsjubiläen abrufen.

Diese Listen können selbstverständlich auch abteilungsweise ausgegeben werden.



Geburtstagsliste

Schließen

Geburtstag	Mitarbeiter	Abteilung	Betriebszugehörigkeit	Beschäftigt seit
14. Januar	Mahne,P.	Büro	4 Jahre	01.10.2003
30. Januar	Meko,N.	Büro	5 Jahre	01.01.2002
4. Februar	Peek,R.	Büro	3 Jahre	01.04.2004
21. Februar	Zalles,U.	Büro	5 Jahre	01.05.2002
25. März	Fischman,U.	Büro	17 Jahre	10.09.1990
29. März	Feldmaus,B.	Chefs	7 Jahre	01.01.2000
16. April	Hertmann,K.	Büro	25 Jahre	01.08.1982
1. Mai	Rickers,V.	Büro	5 Jahre	01.01.2002
6. Mai	Administrator	Chefs	30 Jahre	01.01.1977
16. Juni	Zulkopf,E.	Büro	9 Jahre	08.05.1998
20. Juni	Lensen,W.	Büro	4 Jahre	01.01.2003
23. Juni	Schultz,C.	Büro	11 Jahre	01.04.1996
28. Juni	Lacke,B.	Büro	6 Jahre	18.09.2001
25. Juli	Hirschberg,R.	Büro	2 Jahre	01.08.2005
14. August	Klon,L.	Büro	7 Jahre	01.09.2000
23. August	Hurtel,A.	Büro	10 Jahre	08.12.1997
25. August	Schneider,M.	Chefs	17 Jahre	01.01.1990
1. September	Wassels,K.	Büro	6 Jahre	01.08.2001
22. September	Runges,M.	Büro	6 Jahre	01.10.2001

Einträge gesamt: 27

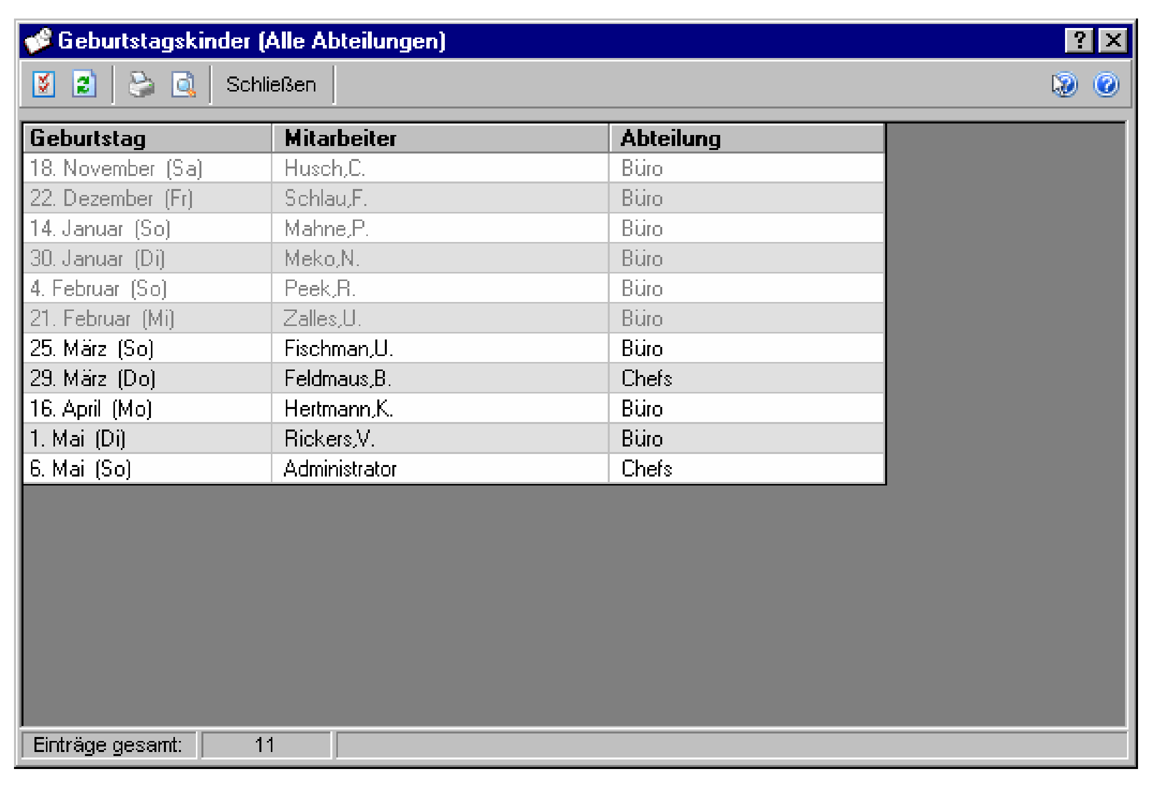
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Die möglichen Auswahl- und Selektionskriterien können Sie in den Optionen 634 einstellen.

Wenn Sie bestimmte Mitarbeiter **grundsätzlich** nicht angezeigt bekommen möchten / dürfen, können Sie dies in den Mitarbeiter Stammdaten 154 bei dem entsprechendem Mitarbeiter einstellen.

7.1.6 Geburtstagskinder

Sie können sich hier eine Liste der Geburtstagskinder anzeigen lassen. Im Unterschied zur Geburtstagsliste 280 können Sie diese Ausgabe auf einen bestimmten Zeitraum von **HEUTE** ausgehend einschränken.



In der Liste wird der laut Optionen 633 eingestellte Zeitraum ausgewertet. Es werden grundsätzlich auch die letzten Tage in der Vergangenheit überprüft und angezeigt, wenn:

- der aktuelle Tag ein Montag ist und jemand am Sonntag Geburtstag hatte
- der aktuelle Tag ein Montag ist und jemand am Samstag Geburtstag hatte (sofern der Samstag in den Optionen als arbeitsfreier Tag geschlüsselt wurde)
- 'gestern' ein Feiertag war

Somit können Sie keinen Geburtstag mehr vergessen ;-)

Sie können in den Optionen auch einstellen, das grundsätzlich auch die Geburtstage der nächsten z.B. 14 Tage mit angezeigt werden. So sind Sie immer rechtzeitig informiert, das demnächst jemand Geburtstag hat. Die Geburtstage der "Vergangenheit" werden in hellgrauer Schrift ausgegeben.

Die Geburtstagskinder können auch **automatisch** beim Programmstart angezeigt werden. Hierzu sind folgende Einstellungen nötig:

1. Der Mitarbeiter hat **mindestens** Rechte '1' für diese Auswertung 762
2. Der Administrator muss diese Überprüfung freigeschaltet 564 haben
3. Der Mitarbeiter 609 möchte diese Überprüfung auch angezeigt bekommen

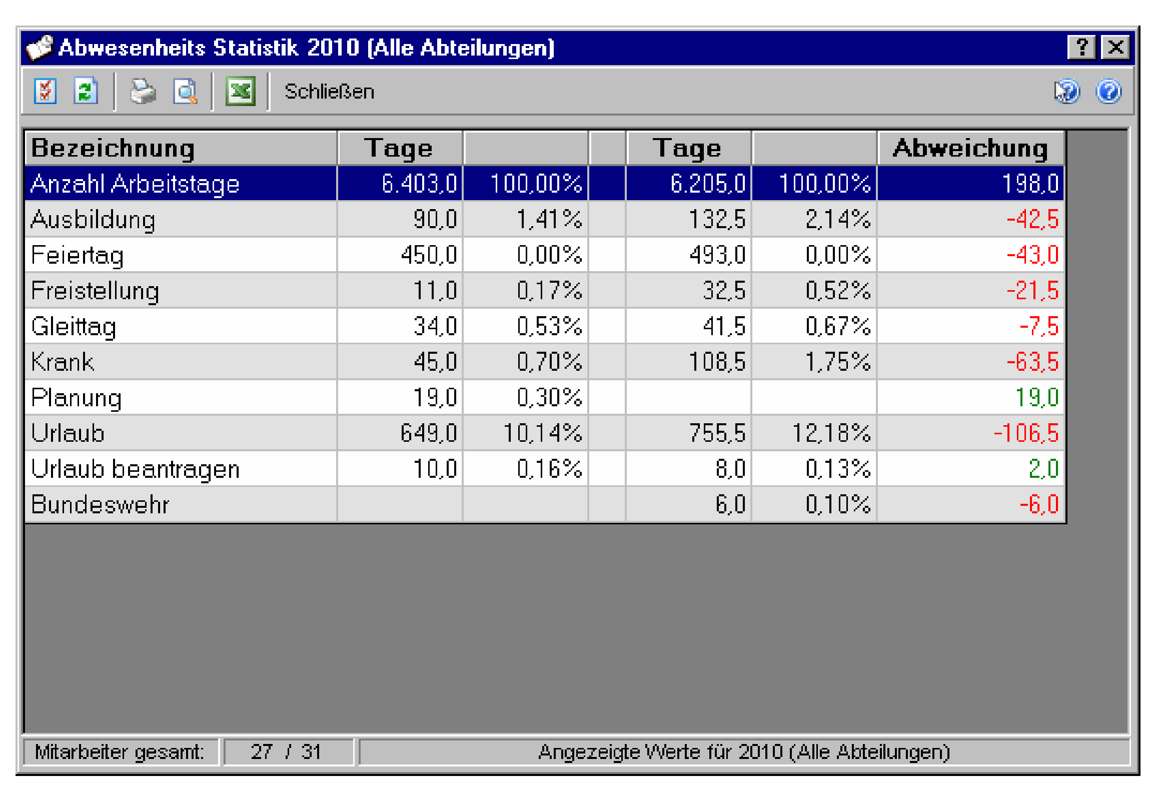
Der automatische Aufruf der Geburtstagskinder erfolgt **nur beim ersten** Programmstart am Tag. Sollten Sie die Anzeige im Laufe des Tages noch einmal erneut ausgeben wollen, wählen Sie diese Liste bitte über den Menüpunkt **Auswertungen | Geburtstagskinder** manuell an.

Wenn Sie grundsätzlich keine Geburtstagskinder anzeigen lassen möchten, können Sie diese Liste über die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste ausschalten. Selbstverständlich können Sie es in den Optionen 609 zu einem späteren Zeitpunkt auch wieder aktivieren, wenn Sie diese Funktion dann doch wieder nutzen möchten.

Wenn Sie nur bestimmte Mitarbeiter **grundsätzlich** nicht anzeigen möchten / dürfen, können Sie dies in den Mitarbeiter Stammdaten 154 bei dem entsprechendem Mitarbeiter einstellen.

7.1.7 Abwesenheits Statistik

Sie erhalten hier eine Statistik über die Abwesenheitstage in Ihrem Unternehmen. In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter, nur die der eigenen Abteilung oder nur die eigenen Daten angezeigt. Die Einstellungen können Sie in den Optionen 624 vornehmen.



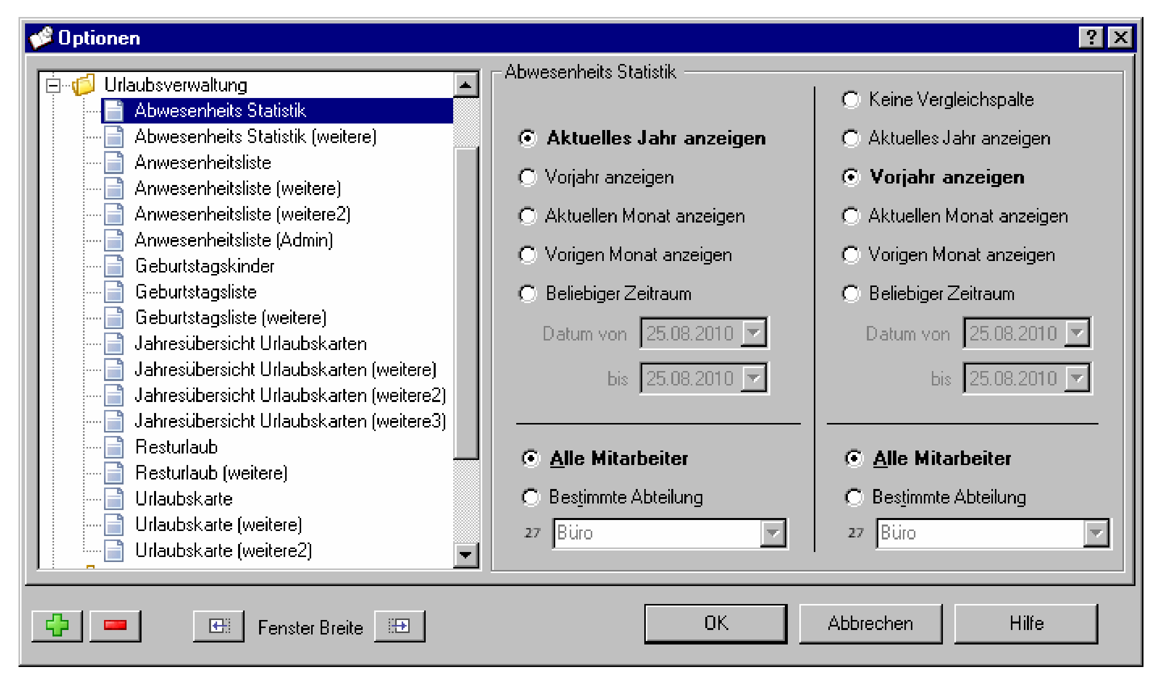
Bezeichnung	Tage			Tage		Abweichung
Anzahl Arbeitstage	6.403,0	100,00%		6.205,0	100,00%	198,0
Ausbildung	90,0	1,41%		132,5	2,14%	-42,5
Feiertag	450,0	0,00%		493,0	0,00%	-43,0
Freistellung	11,0	0,17%		32,5	0,52%	-21,5
Gleittag	34,0	0,53%		41,5	0,67%	-7,5
Krank	45,0	0,70%		108,5	1,75%	-63,5
Planung	19,0	0,30%				19,0
Urlaub	649,0	10,14%		755,5	12,18%	-106,5
Urlaub beantragen	10,0	0,16%		8,0	0,13%	2,0
Bundeswehr				6,0	0,10%	-6,0

Sie können, wie in der Abbildung, eine Vergleichsspalte mit anzeigen lassen.
In der Abbildung werden die Werte aller Mitarbeiter aus dem Jahr 2010 mit den Werten aus 2009 verglichen.
Die Anzahl der berücksichtigten Mitarbeiter können Sie in der Statusleiste ablesen (27 im Jahr 2010, 31 im Jahr 2009).

Die Anzahl der Arbeitstage ist die Gesamtanzahl aller Arbeitstage der ausgewählten Mitarbeiter und entspricht 100%. Bei "*Feiertagen*" ist die Angabe des Prozentwertes grundsätzlich 0,00%, da die Feiertage ja nicht in den Arbeitstagen enthalten sind. Die Feiertage werden nur als informativer Wert zusätzlich mit ausgegeben.

Um schnell zu einer bestimmten Abwesenheit zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Abwesenheit markiert.

In den Optionen 624 können Sie die unterschiedlichsten Auswertungen und Vergleiche einstellen.

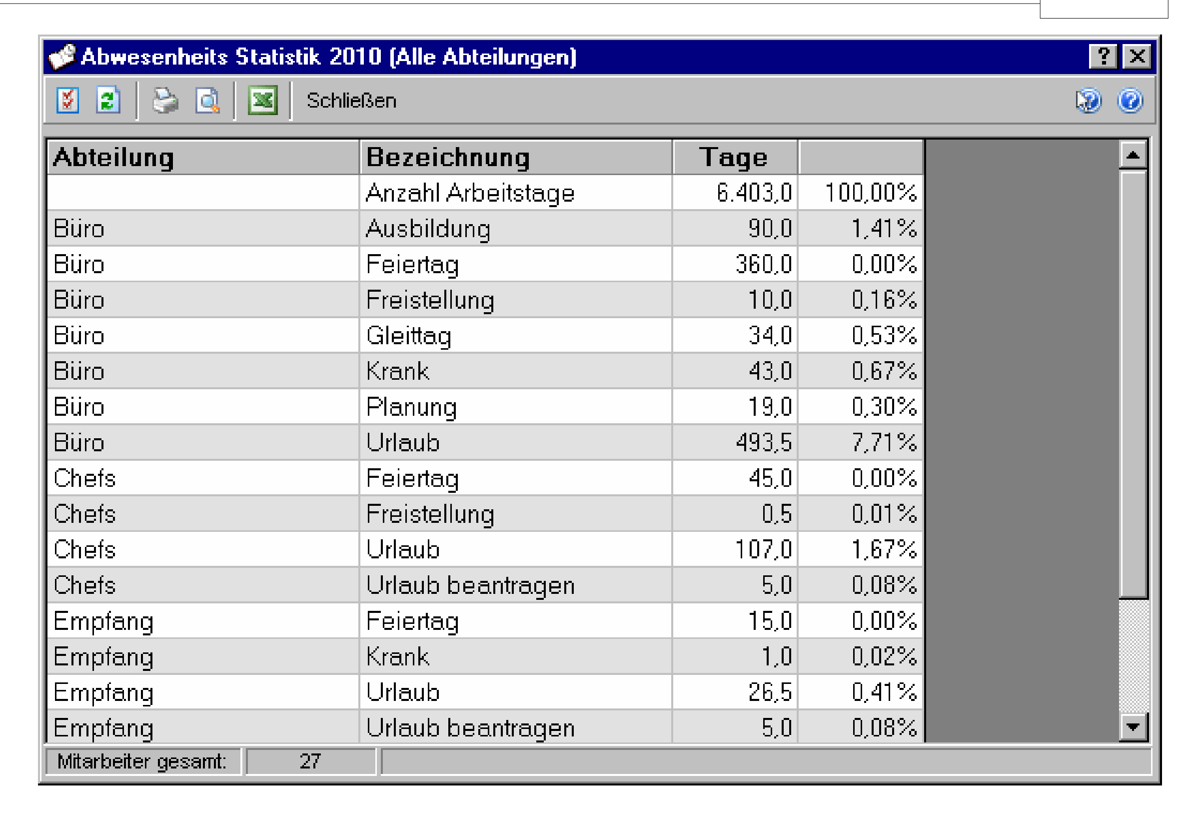


Einige Auswertungsmöglichkeiten:

- Jahr mit dem Vorjahr vergleichen
- Eine Abteilung mit dem Vorjahr vergleichen
- Eine Abteilung mit einer anderen vergleichen
- Eine Abteilung im Vergleich zu allen Abteilungen
- Aktuellen Monat mit Vormonat vergleichen
- Aktuellen Monat mit gleichem Monat im Vorjahr vergleichen
- und, und, und...

Durch die flexiblen Einstellungen der Optionen sollten Sie nahezu jede gewünschte Liste bezüglich der Abwesenheiten erhalten können.

Auf Wunsch können Sie in den Optionen 626 auch einstellen, das die Fehlzeiten nach Abteilungen aufgeschlüsselt angezeigt werden.



Abteilung	Bezeichnung	Tage	
	Anzahl Arbeitstage	6.403,0	100,00%
Büro	Ausbildung	90,0	1,41%
Büro	Feiertag	360,0	0,00%
Büro	Freistellung	10,0	0,16%
Büro	Gleittag	34,0	0,53%
Büro	Krank	43,0	0,67%
Büro	Planung	19,0	0,30%
Büro	Urlaub	493,5	7,71%
Chefs	Feiertag	45,0	0,00%
Chefs	Freistellung	0,5	0,01%
Chefs	Urlaub	107,0	1,67%
Chefs	Urlaub beantragen	5,0	0,08%
Empfang	Feiertag	15,0	0,00%
Empfang	Krank	1,0	0,02%
Empfang	Urlaub	26,5	0,41%
Empfang	Urlaub beantragen	5,0	0,08%

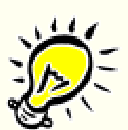
Mitarbeiter gesamt: 27

7.2 Zeiterfassung

In diesem Kapitel werden die Auswertungen für die Zeiterfassung beschrieben.



Kurzpräsentation zur Zeiterfassung anschauen

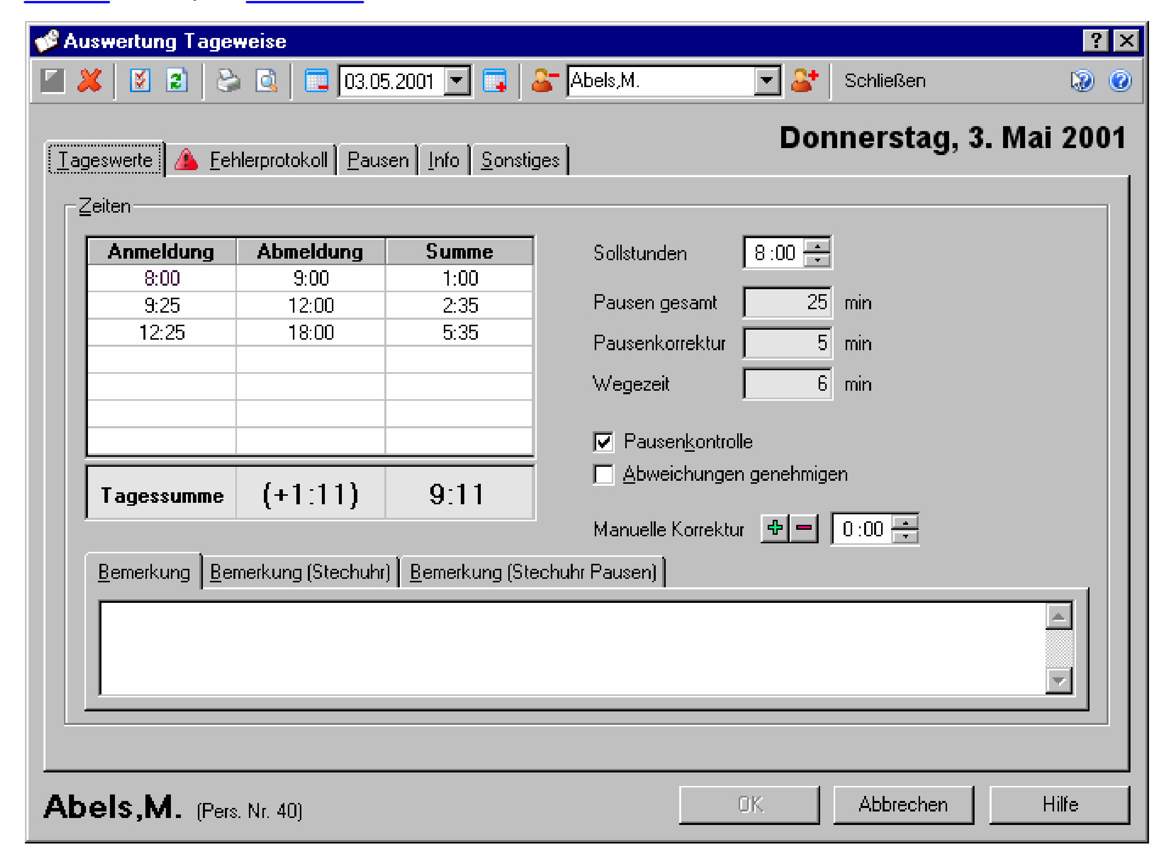


Hinweis

Bei der Zeiterfassung ist auch die komplette Urlaubsverwaltung mit enthalten!

7.2.1 Auswertung Tageweise

Hier können die Eintragungen eines Tages noch einmal angesehen und eventuelle manuelle Korrekturen vorgenommen werden (sofern der angemeldete Mitarbeiter die notwendigen Rechte 765 hat). Lernvideo



Durch den Datenbestand kann mittels der Symbole in der Toolbar mitarbeiter- und tagesbezogen vor- und zurückgeblättert werden.

Ein bestimmter Tag sowie ein bestimmter Mitarbeiter können auch durch Tastatur Eingabe ausgewählt werden. Mitarbeiterbezogen kann nur geblättert werden, wenn die notwendigen Mitarbeiter Rechte vorhanden sind (der „normale" Mitarbeiter kann nur durch seine eigenen Zeiten blättern).

Änderungen und Löschungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden Rechten 765 vorgenommen werden.

Die Symbole und die Bedienung werden im Abschnitt *Tageswerte bearbeiten* 289 und *Die Logik des Blätterns* 291 beschrieben.

7.2.1.1 Auswertung Tageweise, Tageswerte

In der Tabelle werden die einzelnen An- und Abmeldezeiten für diesen Tag nebst Summe angezeigt. Negative Werte werden in roter Schrift ausgegeben. Lernvideo

Sollte der ausgewählte Tag (oben rechts, z.B. Montag, 15. November 2010) farblich markiert sein, dann ist für diesen Mitarbeiter die Einstellung "*Änderungen kennzeichnen* 144" aktiviert und dieser Tag ist manuell erfasst worden. Eine Übersicht über alle manuell geänderten Tage können Sie bei "*Listen, manuelle Änderungen an Zeiten* 362" erhalten.

Die **Tagessumme** enthält die einzelnen Summen abzüglich der Pausenzeiten und evtl. Korrekturzeiten sowie evtl. **Wegezeiten** 580. Wird der aktuelle Tag angezeigt und es fehlt die Abmeldebuchung (dies ist der Normalfall wenn der Mitarbeiter sich seinen aktuellen Tag ansieht) erscheint statt der Tagessumme ein Hinweis, um welche Uhrzeit die Sollarbeitszeit erreicht ist (so wissen die Mitarbeiter immer, wie lange sie arbeiten müssen;-).

Wird die Tagessumme in **grauer** Schriftfarbe ausgegeben, sind die Zeiten für den Tag noch nicht freigegeben. Wird nur "0:00" als Tagessumme bei noch **nicht** freigegebenen Tagen angezeigt, ist die Option "*Saldo bei noch nicht freigegebenen Tagen anzeigen* 606" aktiviert.

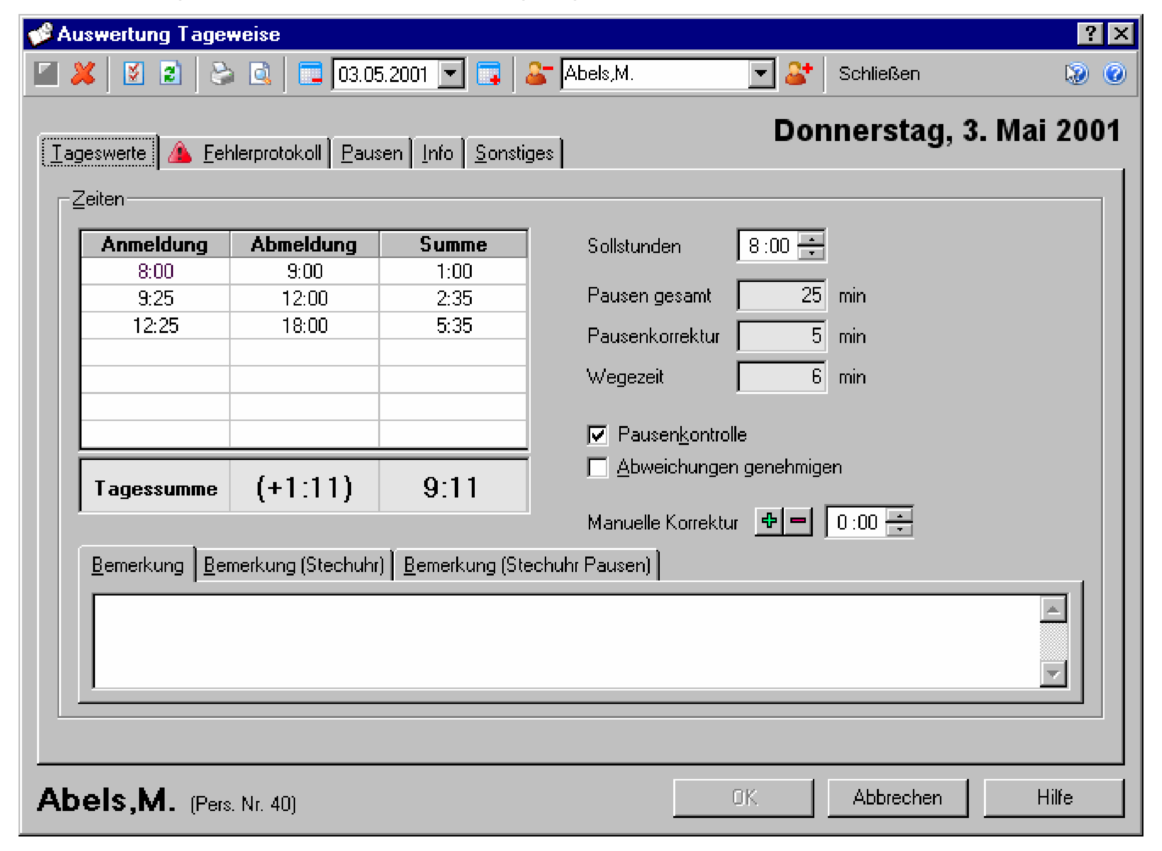
Sofern die Pausenkontrolle 145 aktiviert ist, werden nicht eingehaltene Pausenzeiten automatisch korrigiert und von der Tagessumme abgezogen. Eine Übersicht über die "falschen" Pausen erhalten Sie bei Fehlerprotokoll 292.

Die ermittelten Pausen bei werden bei Pausen 294 noch einmal detailliert aufgeführt. Weitere Informationen zur Pausenberechnung sowie einige Berechnungsbeispiele erhalten Sie beim *Fehlerprotokoll* 780.

Vom Tagesplan abweichende Zeiten werden normalerweise **nicht** mit in die Tagessumme eingerechnet!

Sollen die Abweichungen genehmigt werden (und die abweichenden Zeiten mitgerechnet werden), so muss das Feld "**Abweichungen genehmigen**" aktiviert werden. Bei Mitarbeitern, bei denen in den Stammdaten das Feld Arbeitszeit Kontrolle 145 ausgeschaltet wurde, wird dieses Feld standardmäßig aktiviert. Diese Einstellung kann für jeden Tag individuell geändert werden.

Wenn automatische Korrekturen an den Zeiten vorgenommen wurden, erscheint ein rotes Warn-Symbol vor dem Reiter Fehlerprotokoll 292. Sie können nun entweder alle Zeiten durch aktivieren des Feldes "**Abweichungen genehmigen**" als gültig deklarieren, oder Sie ändern die einzelnen Zeiten manuell. Die Abweichungen werden im Reiter Fehlerprotokoll 292 detailliert aufgelistet. Sie können so die Berechnung der Tagessumme ohne Probleme nachvollziehen. Erscheint ein gelbes Warn-Symbol vor dem Reiter Fehlerprotokoll 292, so gibt es Hinweise für diesen Tag, die aber nicht zu Zeit Abzügen geführt haben.



In der untersten Zeile (Tagessumme) erscheinen die Plus-/Minusstunden und die Gesamtarbeitszeit des Tages.

Buchungszeiten

Die einzelnen An- und Abmeldezeiten werden in der Liste angezeigt und können (bei entsprechenden Rechten) geändert werden.

Während einer Änderung wird der evtl. vorhanden Scroll-Balken deaktiviert. Sie können die zu bearbeitende Zeile nicht vom Bildschirm verschieben. So wird gewährleistet, dass die zu bearbeitende Zeile immer "im Blick" ist.

Sollstunden

Hier wird die laut Mitarbeiterstamm hinterlegte Sollarbeitszeit für diesen (Wochen)Tag angezeigt. Diese Zeit kann manuell geändert werden (bei entsprechenden Mitarbeiter Rechten). Wurde die Sollarbeitszeit manuell geändert, wird zur Information der laut Tagesplan definierte Wert für die Sollstunden angezeigt.

Pausen gesamt

Hier stehen die **gültigen** gesamt Pausenminuten für diesen Tag. **Gültige** Pausenzeiten sind **nur** Zeiten, die **innerhalb** des vom Tagesplan 68 vorgegebenen Pausenzeitraum liegen. Durch Klick auf das Feld in dem die Pausenzeit steht wird zu der Auflistung der ermittelten Pausen 294 gesprungen. Dort sind die Pausenzeiten detailliert aufführt.

Pausenkorrektur

Sollte die Anzahl der Pausenminuten **unter** der geforderten **Mindestpausenlänge** liegen, werden im Feld „Pausenkorrektur" die Fehlminuten eingetragen. Durch Klick auf das Feld, in dem die Korrekturzeit steht, wird zu der Auflistung der ermittelten Pausen 294 gesprungen. Dort ist die Berechnung der Korrekturzeit detailliert aufführt.

Wegezeit

Dies ist die zusätzlich angerechnete Wegezeit. Diese Wegezeit kann entweder arbeitsplatzbezogen 218 und / oder mitarbeiterbezogen 145 ermittelt worden sein. Durch Klick auf das Feld, in dem die Wegezeit steht, wird zu der detaillierten Anzeige der ermittelten Wegezeiten gesprungen. Dort können diese Zeiten ggfs. manuell korrigiert werden.

Hinweis: Sind für einen Tageseintrag **keine** Wegezeiten angefallen, wird dieses Feld aus Gründen der Übersichtlichkeit am Bildschirm ausgeblendet!

Bei der Entgeltberechnung 451 in der Lohnliste 446 werden diese Minuten bei der **ersten Anmeldezeit** korrigiert.

Pausenkontrolle

Es können **SÄMTLICHE** Pausenregelungen durch dieses Feld für diesen Mitarbeiter außer Kraft gesetzt werden (gilt **nur** für diesen bestimmten Tag!). Dies ist z.B. für die Halbtagskräfte (obwohl auch hier normalerweise die gesetzlichen Pausenvorschriften eingehalten werden müssen) oder die leitenden Angestellten sinnvoll. Die Pausenzeiten werden dann **NUR** anhand der An-/Abmeldezeiten ermittelt. Eine Prüfung auf Einhaltung der Mindestpausenlänge erfolgt **NICHT**! Lernvideo

Dieses Feld sollte normalerweise immer aktiviert sein!

- ☑ Die Pausenkontrolle ist **aktiviert** und hat Zeiten korrigiert.
  Die Einhaltung der Pausenzeiten wurde überprüft und es sind **Abweichungen festgestellt worden**. Als Grundlage gilt der am jeweiligen Tag gültige Tagesplan.
- ☑ Die Pausenkontrolle ist **aktiviert**, aber es **stimmt alles**.

Die Einhaltung der Pausenzeiten wurde überprüft und es sind **keine** Abweichungen festgestellt worden.

☐ Die Pausenkontrolle ist **deaktiviert**.
Es werden nur die laut An- und Abmeldung ermittelten Pausenzeiten berücksichtigt!

Abweichungen genehmigen

Durch aktivieren dieses Feldes werden alle Abweichungen vom definierten Tagesplan ignoriert (z.B. wenn Gleitzeitrahmen oder Min-/Max Stunden nicht eingehalten wurden). Diese Einstellung gilt **nur** für diesen einen Tag!
Durch Auswahl des Reiter Fehlerprotokoll 292 können Sie die Abweichungen detailliert betrachten.

Dieser Wert wird standardmäßig mit dem laut Schlüsselung 145 im Mitarbeiterstamm hinterlegten Wert vorbesetzt.

Dieses Feld sollte normalerweise immer deaktiviert sein!

☑ Alle Abweichungen werden ignoriert (also genehmigt).
Die Tagessumme wird aus den tatsächlichen An- und Abmeldungen berechnet. Alle beschränkenden Vorgaben aus dem Tagesplan werden ignoriert.

☐ Alle Abweichungen werden berücksichtigt.
Die anrechenbaren Zeiten werden ggfs. nach den im Tagesplan definierten Vorgaben korrigiert!

Manuelle Korrektur

Sie können für jeden Tag eine manuelle Stundenkorrektur vornehmen (z.B. bei Auszahlung von Stunden).
Geben Sie die gewünschten Stunden und Minuten ein. Wählen Sie durch einen der beiden Knöpfe, ob die Stunden abgezogen oder hinzuaddiert werden sollen.

[+] Die Korrekturzeit wird als **PLUS**zeit gerechnet.
[−] Die Korrekturzeit wird als **MINUS**zeit gerechnet.

Die hier eingegebene Zeit wird erst **nach allen Kürzungsregeln** berechnet!

Hinweis: Diese Stunden werden bei der Ausgabe der Monatswerte 299 mit zu den **gearbeiteten** und zu **bezahlenden Stunden** gerechnet!

Bei der Entgeltberechnung 451 in der Lohnliste 446 werden diese Stunden auf die **Abmeldezeit** zugerechnet.

Bemerkung

In diesem Feld kann eine beliebige Bemerkung hinterlegt werden. Diese hat keinen weiteren Einfluss auf irgendwelche Berechnungen.

Dies kann sinnvoll sein, wenn an einem Tag Korrekturen vorgenommen worden sind, und diese entsprechend dokumentiert werden sollen.

Auf Wunsch 654 können diese Bemerkungen auch bei der "Ausgabe Monatsweise 298" mit angezeigt werden.

Bemerkung (Stechuhr)

In diesem Feld kann eine beliebige Bemerkung hinterlegt werden. Normalerweise kommt diese Bemerkung direkt von der Stechuhr 228 bzw. dem Transponder.
Diese Bemerkung hat keinen weiteren Einfluss auf irgendwelche Berechnungen.

Auf Wunsch 654 können diese Bemerkungen auch bei der "Ausgabe Monatsweise 298" mit angezeigt werden.

Bemerkung (Stechuhr Pause)

In diesem Feld kann eine beliebige Bemerkung hinterlegt werden. Normalerweise kommt diese Bemerkung direkt von der Stechuhr als Pausen Bemerkung.
Diese Bemerkung hat keinen weiteren Einfluss auf irgendwelche Berechnungen.

Auf Wunsch 654 können diese Bemerkungen auch bei der "Ausgabe Monatsweise 298" mit angezeigt werden.

Hinweis auf Urlaubskarten Eintrag

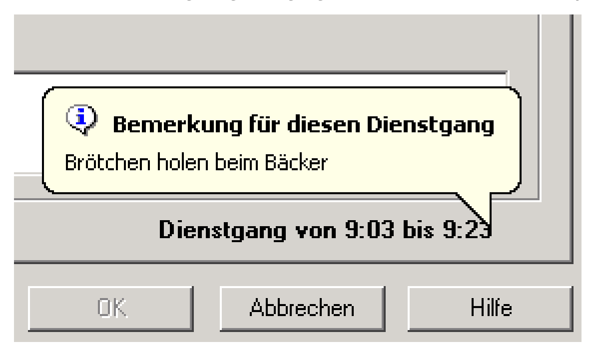
Sollte für den ausgewählten Tag ein Eintrag in der Urlaubskarte 243 vorhanden sein, so wird Ihnen ein weitere Reiter angezeigt in dem Sie ersehen können, wer diesen Eintrag vorgenommen hat. Sofern zu diesem Eintrag auch eine Bemerkung hinterlegt ist, wird diese ebenfalls mit angezeigt. Zusätzlich wird Ihnen in der Bildschirmmaske ein farbiges Hinweissymbol in der Farbe des Urlaubskarten Kenners angezeigt.

Sperrdatum

Sollte der Hinweis "***Gesperrt bis***" am oberen Bildschirmrand auftauchen, so kann dieser Tageseintrag nicht mehr geändert werden. Es wurde in den Optionen 569 ein Sperrdatum hinterlegt. Wenn Sie den Tag dann bearbeiten möchten, müssen Sie das Sperrdatum entsprechend abändern.

Dienstgang

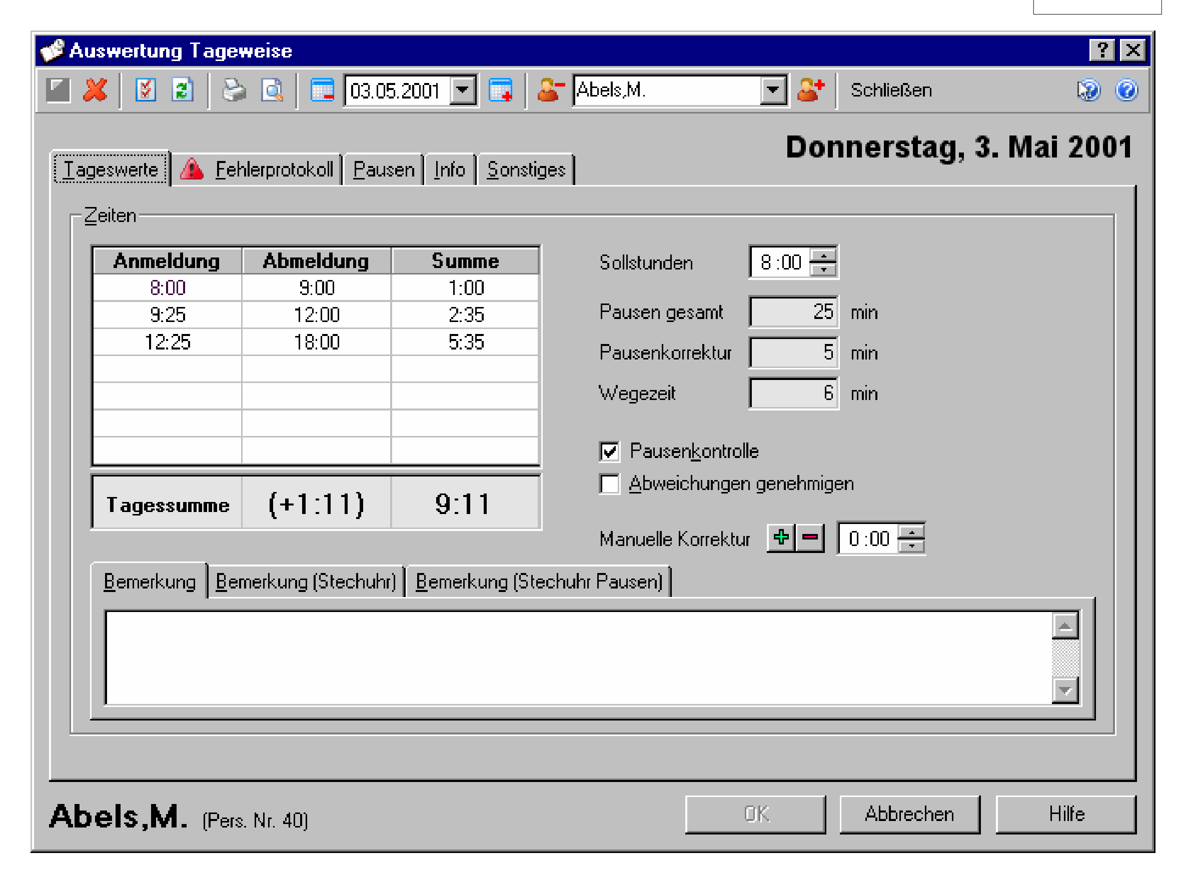
Wenn der Mitarbeiter am angezeigten Tag auf einem Dienstgang war oder ist, wird Ihnen am unteren Bildschirmrand die Dauer bzw. der Beginn des Dienstgang angezeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem Text stehen bleiben, erscheint der vom Mitarbeiter als Bemerkung zu diesem Dienstgang eingegebene Text als Tooltip.



7.2.1.2 Auswertung Tageweise, Tageswerte bearbeiten

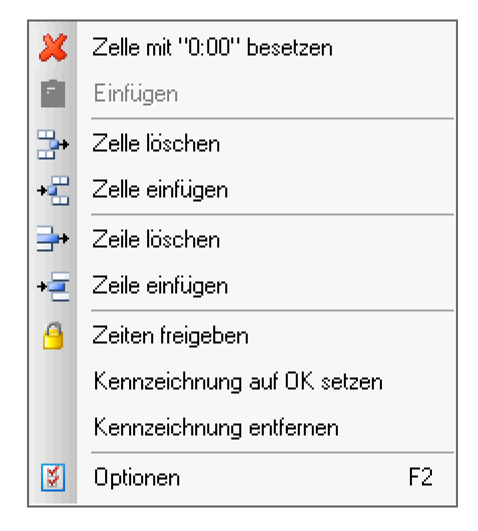
Um die Tageswerte zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden Rechte für diesen Programmpunkt.

Sie können dann die einzelnen Werte in der Tabelle ändern.



Bewegen Sie die Markierung auf das entsprechende Feld und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü: (in Abhängigkeit von der Position des Mauszeigers sind evtl. nicht alle Einträge aktiviert bzw. sichtbar).



Sie können dann die gewünschte Aktion auswählen. Die Aktionen "*Zelle einfügen*" und "*Zelle löschen*" benötigen Sie, wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Tages **eine** Buchung vergessen hat (z.B. sich nach der ersten Pause nicht wieder angemeldet hat). Sie können dann alle folgenden Buchungen um eine Zelle verschieben und haben den Fehler schnell korrigiert.

Haben Sie einen Wert versehentlich gelöscht, können Sie ihn über "**Einfügen**" (ist dann aktiviert) automatisch wieder eintragen. Diese Funktion können Sie auch per "**Einfg**" Taste per Tastatur durchführen.

Der Eintrag "*Zeiten freigeben*" erscheint nur an Tagen, die bisher noch gesperrt bzw. noch nicht freigegeben sind (und der angemeldete Mitarbeiter natürlich die Rechte hat, diese Zeiten freizugeben).

Die Einträge "*Kennzeichnung auf OK setzen*" und "*Kennzeichnung entfernen*" erscheinen nur, wenn ein Mitarbeiter mit entsprechender Schlüsselung 144 seine eigenen Zeiten manuell erfasst bzw. geändert hat.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Änderungen speichern (**F7**)
- Tag löschen (**F6**)
- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Tagesübersicht ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Einen Tag zurück (**F3**)
- Einen Tag vor (**F4**)
- Vorigen Mitarbeiter (**F8**)
- Nächsten Mitarbeiter (**F9**)
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.2.1.3 Auswertung Tageweise, Die Logik des Blätterns

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiter ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen, für die er die entsprechenden Rechte hat.

"Normaler" Mitarbeiter
Der "normale" Mitarbeiter kann nur tageweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

Abteilungsleiter
Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung ansehen und auch Änderungen vornehmen.

Administrator
Der Administrator darf natürlich "alles".

Blättern Tageweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

- Tag zurück
- Tag vor

blättern, oder das gewünschte Datum direkt auswählen.

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und "Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt.

Blättern Mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Vorigen Mitarbeiter

 Nächsten Mitarbeiter

blättern, oder den Mitarbeiter direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung.

Beim Blättern hat der ausgewählte Tag höchste Priorität.

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die an dem ausgewählten Tag an der Zeiterfassung teilnehmen. Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

Aktualisieren

 Ansicht aktualisieren

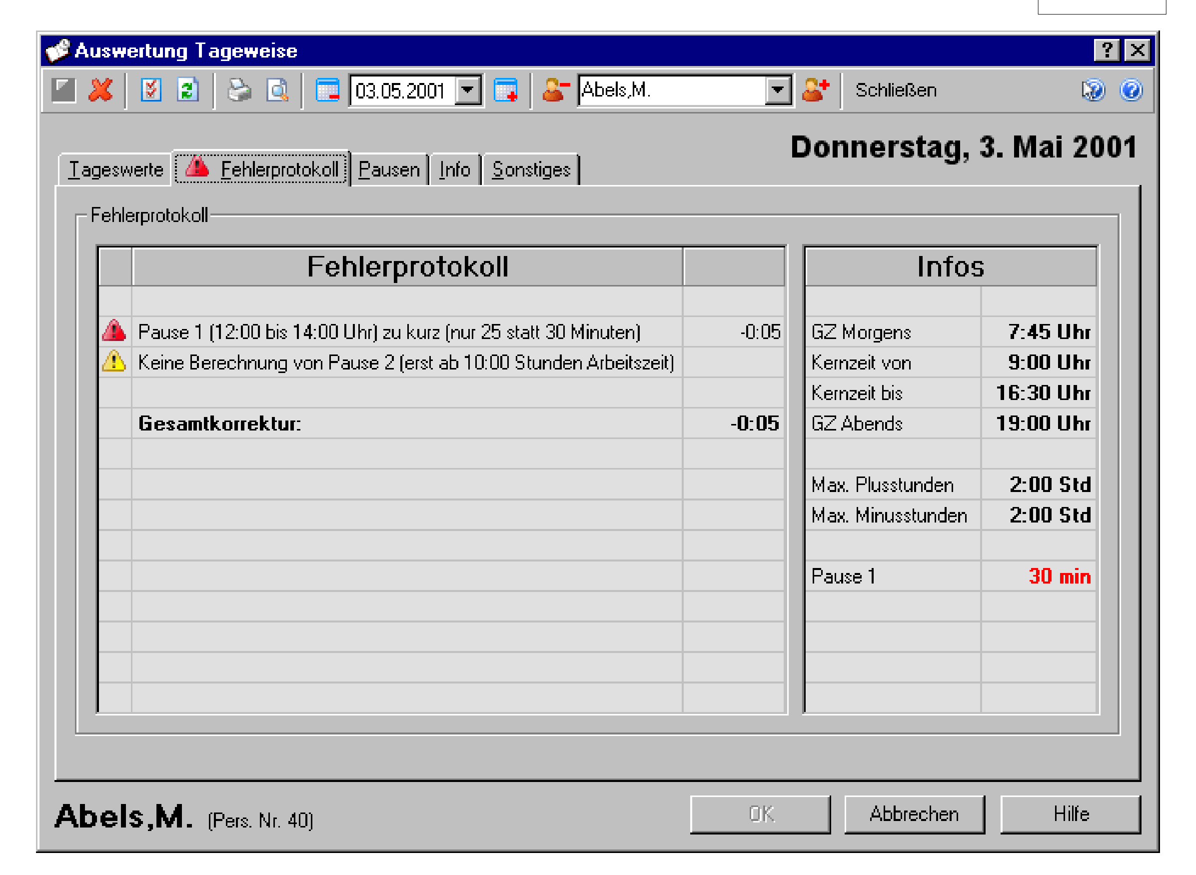
Dies ist nur beim Einsatz im Netzwerk sinnvoll. Durch drücken dieses Symbols wird die Bildschirm Ausgabe aktualisiert, und Änderungen die seit dem Aufrufen dieser Bildschirm Seite von einem anderen Arbeitsplatz vorgenommen wurden, werden korrekt angezeigt. Die Funktion ist mit der in Windows enthaltenen Standardfunktion vergleichbar, und ebenso auch mit der Funktionstaste **F5** aufrufbar.

7.2.1.4 Auswertung Tageweise, Fehlerprotokoll

Auf diesem Bildschirm werden auf der rechten Seite die Informationen des Tagesplans, der für diesen (Wochen)Tag gültig ist, angezeigt.

Auf der linken Seite werden evtl. Korrekturzeiten und Gründe aufgelistet. Sofern in der **rechten** Spalte Werte erscheinen, werden diese Zeiten **abgezogen**. Ansonsten handelt es sich um "normale" Hinweise. Einzige Ausnahme sind Zeitgutschriften für Überstunden 87, diese erscheinen ebenfalls nur als Textform (z.B. "Überstunden Gutschrift 0:30 für 3:00").

Die einzelnen Zeilen sind bei schwerwiegenden Abweichungen mit einem roten Warn-Symbol gekennzeichnet. Bei Hinweisen wird ein gelbes Warn-Symbol angezeigt.



Abweichungen vom „genehmigten" Rahmen werden in rot markiert eingetragen. Dabei sind zwei Arten von Abweichungen zu unterscheiden

Nichteinhaltung der Kernzeit

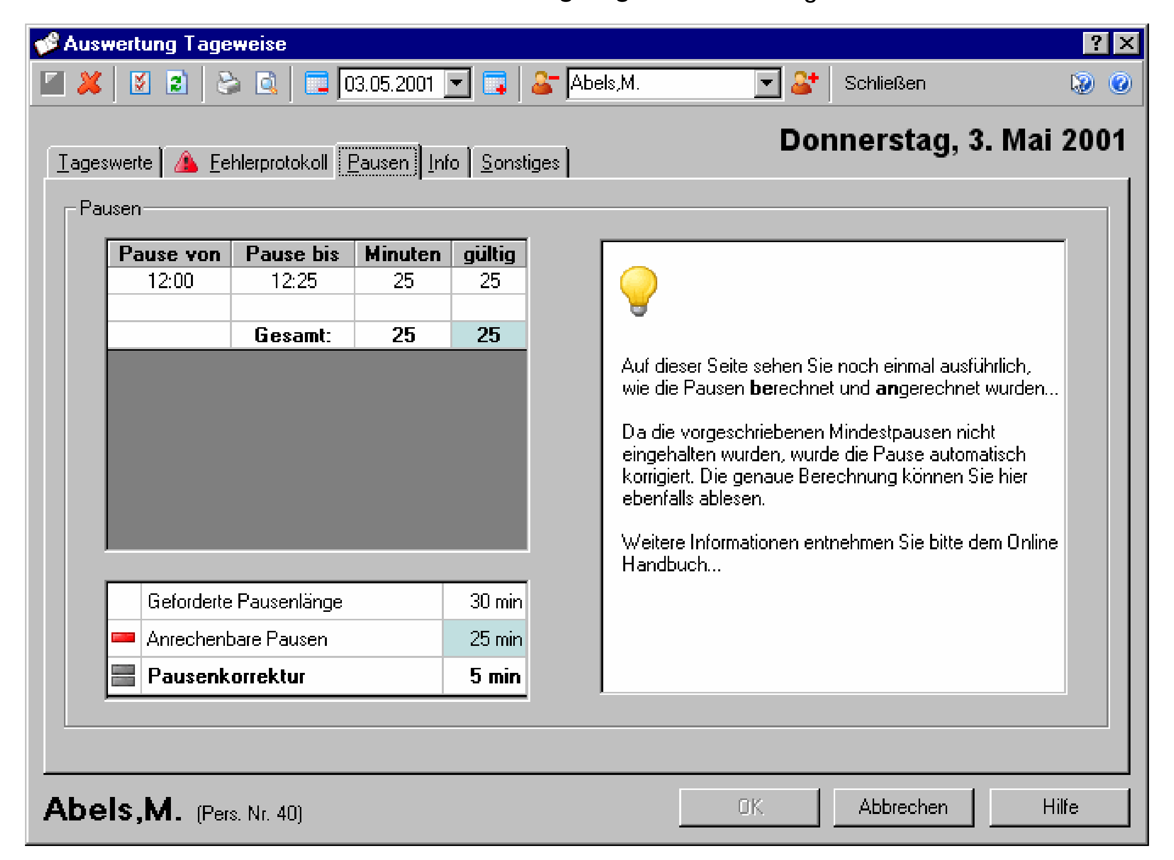
Dies hat auf die reine Arbeitszeit (Plus-/Minusstunden) keinen Einfluss.

Nichteinhaltung von Arbeitsbeginn oder Arbeitsende

Die "falschen" Stunden können dann über "**Abweichungen genehmigen**" vom Administrator freigeschaltet werden.

7.2.1.5 Auswertung Tageweise, Pausen

Auf diesem Bildschirm werden die erkannten **gültigen** Pausen aufgelistet.



Gültige Pausen sind Pausen, die **innerhalb** des definierten Pausenzeitraum liegen. Wurde die Pause **vor** dem eigentlichen Pausenbeginn begonnen (durch Abmeldung) oder die Pause endet erst **nach** dem eigentlichen Pausenende beendet, so wird nur die **innerhalb des definierten Pausenzeitraum** gemachte Pause als gültig angerechnet.

In der Tabelle werden die Pausenzeiten als Uhrzeit (**Pause von / Pause bis**) aufgeführt.
Die **Minuten** zeigen die tatsächliche Länge der gemachten Pause.
Bei **gültig** steht die anrechenbare Pausenzeit, also die Zeit, die innerhalb des definierten Pausenzeitraum liegt.

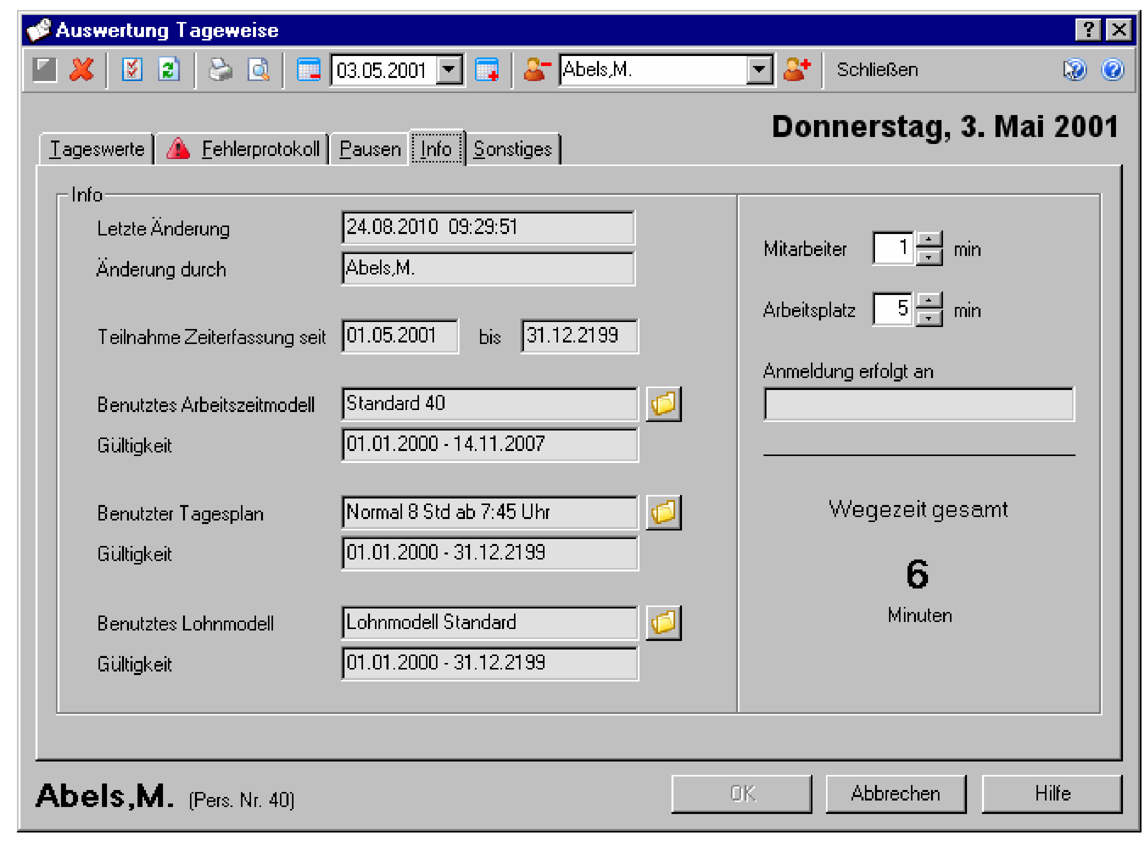
Bei **Gesamt** sehen Sie die Tagessumme der Pausen. Ist die Gesamtsumme der **gültigen** Pausen geringer als laut Tagesplan gefordert, so wird die Differenz als Pausenkorrektur zusätzlich von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

Die Berechnung wird natürlich in einer extra Tabelle noch einmal detailliert am Bildschirm angezeigt.

Wenn Sie als "normaler" Mitarbeiter weitere Pausen manuell einbuchen möchten, wählen Sie bitte den Programmpunkt "*Zusätzliche Pausen* 240".

7.2.1.6 Auswertung Tageweise, Infos

Hier werden verschiedene Infos angezeigt.



Letzte Änderung am

Sie sehen hier das Datum und die Uhrzeit der letzten manuellen Änderung für diesen Tag.

Letzte Änderung von

Dieser Mitarbeiter hat die letzten Änderungen für diesen Tag vorgenommen.

Teilnahme Zeiterfassung seit

Seit diesem Datum nimmt der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teil.

Teilnahme Zeiterfassung seit

Bis zu diesem Datum nimmt der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teil.

Benutztes Arbeitszeitmodell

Hier wird das für die Berechnung benutzte Arbeitszeitmodell ausgegeben.
Das Arbeitszeitmodell wurde aus den Mitarbeiter Stammdaten 142 übernommen. Hierbei wird automatisch das für das ausgewählte Datum gültige Arbeitszeitmodell benutzt.

Mit dem Symbol können Sie das Arbeitszeitmodell direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um es einfach nur anzuschauen.

Wenn für diesen Tag im Schichtplaner ein Tagesplan zugeordnet wurde, erscheint hier der Hinweis "*Schichtplaner*".

Gültigkeit

Dies ist der Gültigkeitszeitraum des Arbeitszeitmodells.

Benutzter Tagesplan

Hier wird der für die Berechnung benutzte Tagesplan ausgegeben.
Der Tagesplan wird normalerweise aus dem Arbeitszeitmodell 96 übernommen. Hierbei wird automatisch der für das ausgewählte Datum gültige Tagesplan benutzt. Sollte im Schichtplaner für diesen Tag ein Tagesplan hinterlegt worden sein, wird selbstverständlich dieser Tagesplan angezeigt.

Mit dem Symbol können Sie den Tagesplan direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um ihn einfach nur anzuschauen.

Gültigkeit

Die ist der Gültigkeitszeitraum des Tagesplans.

Benutztes Lohnmodell

Hier wird das für die Lohnberechnung 446 gültige Lohnmodell 203 ausgegeben.
Das Lohnmodell wird aus dem für diesen Tag gültigem Tagesplan 88 übernommen.

Mit dem Symbol können Sie das Lohnmodell direkt öffnen, um Änderungen daran vorzunehmen oder um es einfach nur anzuschauen.

Gültigkeit

Die ist der Gültigkeitszeitraum des Lohnmodells.

Wegezeiten

Sofern Sie mit Wegezeiten arbeiten, erhalten Sie hier die für diesen Tag angerechneten Wegezeiten angezeigt. Diese können Sie, bei entsprechender Berechtigung, ggfs. manuell ändern.

Mitarbeiter

Dies ist die zusätzlich angerechnete mitarbeiterbezogene 145 Wegezeit.

Arbeitsplatz

Dies ist die zusätzlich angerechnete arbeitsplatzbezogene 218 Wegezeit.

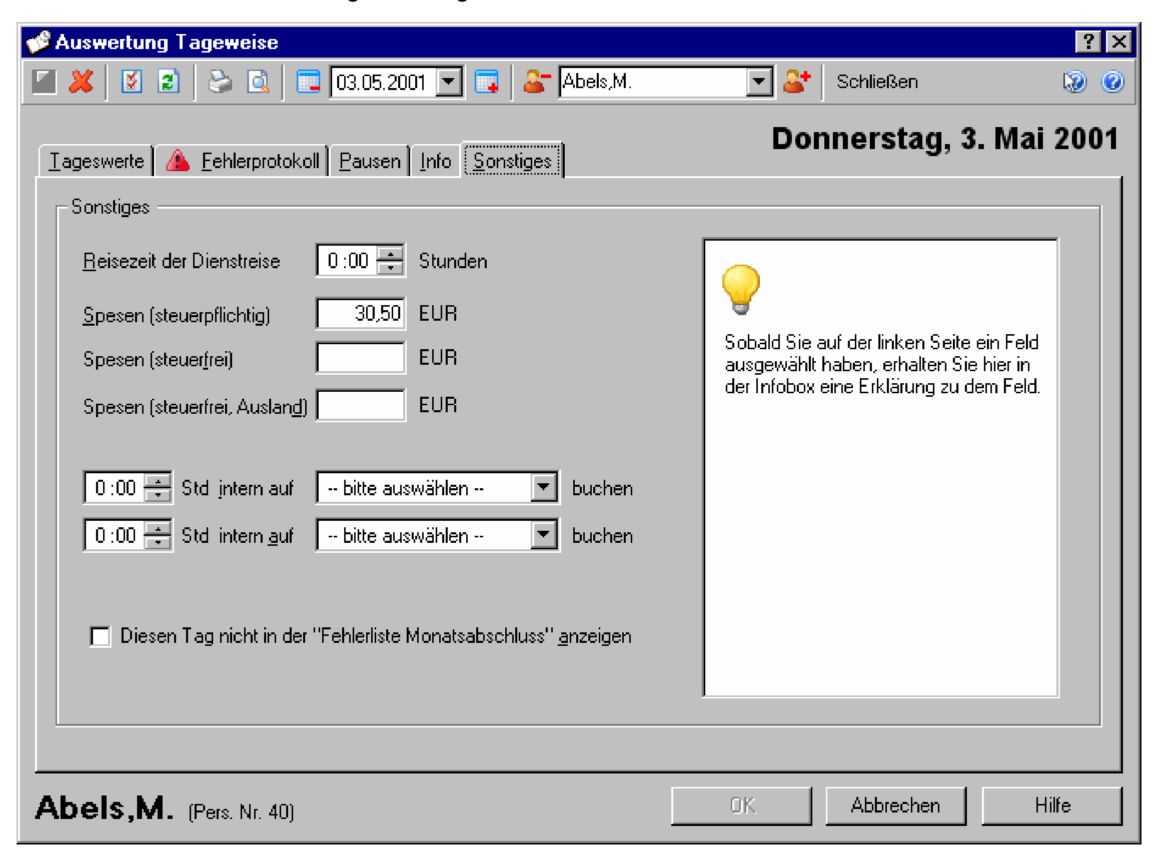
Anmeldung erfolgt an

Hier wird als zusätzliche Information ausgegeben, von **welchem** PC die Anmeldung erfolgt ist.
Wenn Sie den Wert für "*Arbeitsplatz"* manuell ändern, erscheint hier "manuell geändert".

Die Summe der beiden Wegezeiten wird ebenfalls noch einmal groß und deutlich angezeigt.

7.2.1.7 Auswertung Tageweise, Sonstiges

Sie können hier die evtl. anders zu bewertenden Reisezeiten an diesem Tag sowie weitere Informationen zu diesem Tag hinterlegen.



Reisezeit der Dienstreise

Sie können z.B. Reisezeiten mit einem anderen Faktor bewerten lassen. Einige Berechnungsbeispiele finden Sie unter *Tagesplan Assistent, Dienstreisezeiten* 90.

Bitte **beachten** Sie, das die Tagesarbeitzeit ganz normal eingegeben werden muss (z.B. 8:00h - 18:00h) und hier **nur** die Anzahl der gesondert zu bewertenden Stunden hinterlegt wird (die Reisezeit ist also bereits im Zeitraum von 8:00 - 18:00h enthalten!).

Spesen

Sofern das kostenpflichtige Zusatzmodul "*Spesenabrechnung* 823" installiert ist, können Sie hier eventuelle Spesen für diesen Tag hinterlegen.

Stunden intern buchen

Sie haben die Möglichkeit, für diesen einen (bestimmten) Tag den Stunden noch Urlaubskarten Einträge zuzuordnen.

Wählen Sie dazu die Anzahl der Stunden sowie den gewünschten Kenner aus.
Sie können sich zu diesem Zweck auch eigene Kenner definieren, die Sie nur für den Zweck dieser Zuordnung benutzen. Sie können diese Kenner dann auf Wunsch auch so schlüsseln, dass sie nicht direkt 119 in der Urlaubskarte eingegeben werden können.

Hinweis: Diese Stunden haben **keinerlei Einfluss** auf die Berechnung der Tagessumme. Diese Werte sollen lediglich dazu dienen, interne Aufteilungen bzw. Statistiken vornehmen zu können.

Diesen Tag nicht in der "Fehlerliste Monatsabschluss" anzeigen

Durch aktivieren dieser Einstellung können Sie bestimmte Tage von der Anzeige in der "*Fehlerliste Monatsabschluss*" ausnehmen. In dieser Liste erscheinen alle Tage, für die keine Buchungsinformationen gefunden werden.

7.2.2 Auswertung Monatsweise

Für jeden Mitarbeiter erhalten Sie ein aussagekräftiges Zeitprotokoll (Stundennachweis, Stundenzettel) über die monatlichen Arbeitszeiten. Es wird zuerst der aktuelle Monat für den im Programm angemeldeten Mitarbeiter angezeigt. Lernvideo



Über die Symbole in der Toolbar kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahl-Boxen auch direkt ausgewählt werden.

Änderungen können nur von Mitarbeiter mit den entsprechenden Rechten (mindestens Rechte "2" für "Auswertung Monatsweise") vorgenommen werden.

In der ersten Spalte erscheinen evtl. folgende Symbole:

Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Mitarbeiter sich nicht an die Zeitvorgaben aus dem Arbeitszeitmodell gehalten hat, also z.B.:

- vor Beginn der Gleitzeitspanne an- oder nach Ende der Gleitzeitspanne abgemeldet

- nach Beginn der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) an- oder vor Ende der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) abgemeldet
- zu viele Überstunden an diesem Tag (Max Plus aus dem Arbeitszeitmodell)
- zu viele Minusstunden an diesem Tag (Max Minus aus dem Arbeitszeitmodell)
- die Pausenzeiten nicht eingehalten hat

Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass für diesen Tag **keine** Buchung vorliegt und auch keine Abwesenheit in der Urlaubskarte 243 erkannt wurde.

Je nach Einstellung in den Administrator Optionen 606 wird dieser Tag mit vollen Minusstunden berechnet oder einfach ignoriert.

Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass bei Ausgabe Tageweise die Einstellung "Abweichungen genehmigen 288" aktiviert wurde. Hiermit wurden alle Beschränkungen aus dem Tagesplan außer Kraft gesetzt und alle gestempelten Zeiten zählen, auch wenn Sie gegen Vorgaben aus dem Tagesplan verstossen.

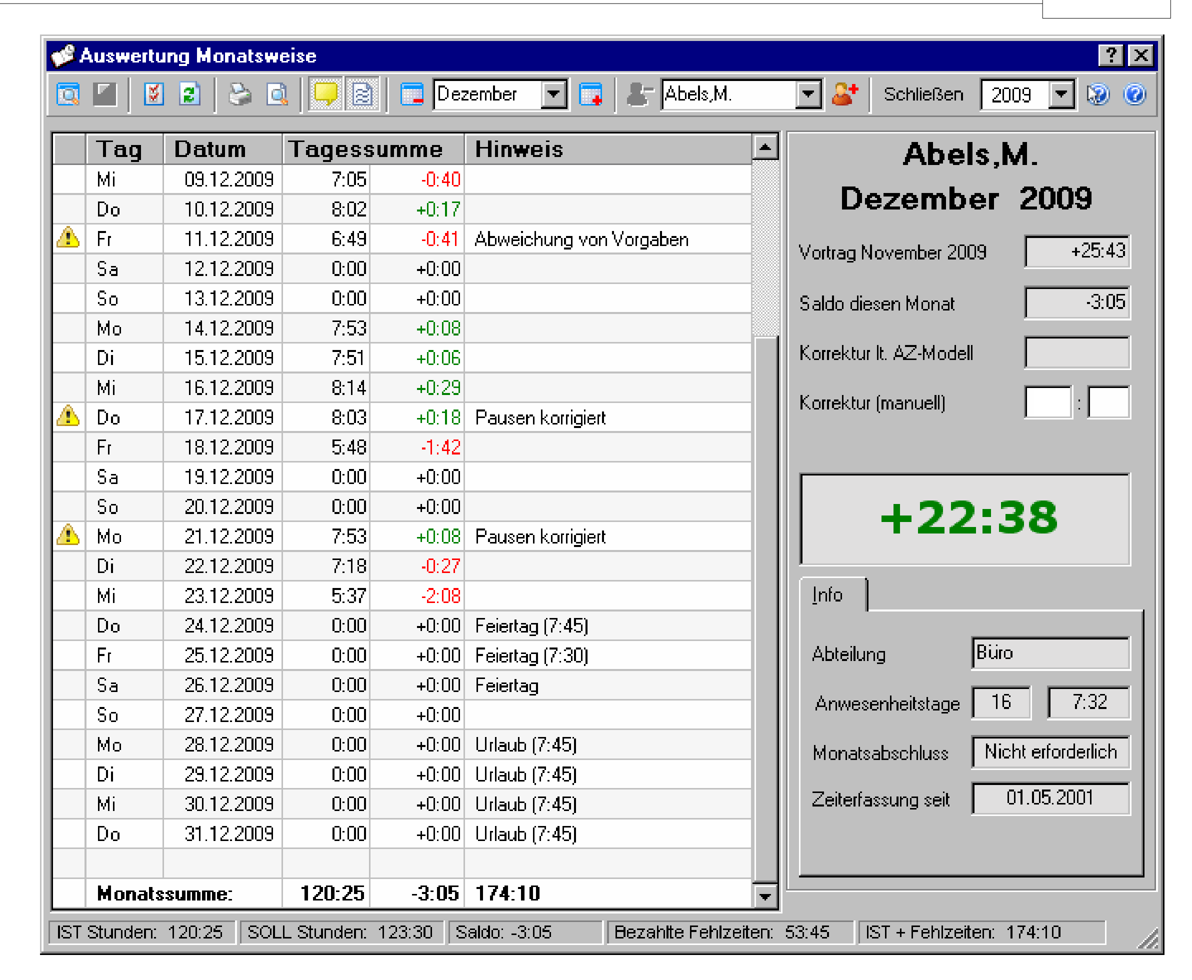
Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Tag noch gesperrt ist (also noch nicht mit angerechnet wird). Die Sperre kann von einem Vorgesetzten aufgehoben werden (z.B. bei Ausgabe Tageweise 285 oder bei Zeiten freigeben 541).

Wenn der Hintergrund dieser Spalte farbig 144 markiert ist, wurden die Zeiten für diesen Tag von dem Mitarbeiter entweder manuell erfasst oder noch einmal nachträglich geändert.

7.2.2.1 Auswertung Monatsweise, Monatsübersicht

In der Tabelle werden die einzelnen Tagessummen nebst Plus- / Minusstunden für diesen Tag angezeigt. Tagesmehrarbeit (Überstunden) wird in **grüner** Schrift, Minusstunden in **roter** Schrift ausgegeben. Lernvideo

Im rechten Fenster wird der Mitarbeiter Name und der entsprechende Monat ausgegeben. Des Weiteren werden folgende Werte angezeigt:



Vortrag Vormonat

Dies ist der Stundenvortrag aus dem Vormonat.

Saldo diesen Monat

Dies sind die Plus- / Minusstunden aus diesem Monat. Je nach Einstellung in den Optionen 653 werden hierbei nur Buchungen bis "gestern" oder bis zum Monatsende berücksichtigt.

Wenn mit automatischen Stundenkorrekturen (monatlich) 98 beim Monatsabschluss gearbeitet wird, wird dieser Saldo als Vergleichswert für die Stunden Kürzungen benutzt.

Korrektur laut Arbeitszeitmodell

Hier stehen die Stunden, die laut Arbeitszeitmodell 98 am Monatsende automatisch korrigiert werden sollen. (z.B. alles über 16 Plusstunden verfällt automatisch). Der Wert wird aus dem zu diesem Zeitpunkt gültigen Arbeitszeitmodell 142 für den Mitarbeiter übernommen.

Wenn Sie mit wöchentlichen Stundenkürzungen 102 arbeiten, ist dies die **Summe** der in diesem Monat gelöschten Stunden der einzelnen Wochen. Dies wird Ihnen optisch durch das Hinweissymbol angezeigt.

Korrektur manuell

Sie können für den Monat eine manuelle Stundenkorrektur vornehmen (z.B. bei Auszahlung von Stunden oder um erstmalig den Vortrag einzugeben). Geben Sie in die beiden Felder den gewünschten Wert für Stunden und Minuten ein. Wählen Sie Stunden abziehen möchten, geben Sie im Feld für die Stunden bitte ein Minuszeichen mit ein.

Sofern Sie eine Korrekturzeit eingegeben haben, können Sie im nächsten Feld auch den Grund der Korrektur hinterlegen (oder eine Bemerkung).

Eine Korrekturzeit können Sie **nur** eingeben, wenn Sie mindestens Rechte '2' für die "*Ausgabe Monatsweise*" **und** mindestens Rechte '2' für die "*Ausgabe Tageweise* 285" haben. Um beim eigenen Zeitkonto eine Korrektur zu hinterlegen, benötigen Sie zusätzlich das Recht "*Zeitkonto pflegen* 143" aus dem Mitarbeiterstamm ("*Zeitkonto sperren* 143" darf dann natürlich nicht aktiviert sein!)

Ist im Arbeitszeitmodell 98 eine automatische Stundenkorrektur hinterlegt, wird **zuerst** die automatische Korrektur durchgeführt und erst **danach** wird die manuelle Korrektur berücksichtigt!

Wenn Sie mit **Jahresarbeitszeiten** arbeiten möchten, hinterlegen Sie in diesem Feld für den Januar die gewünschten Sollstunden des gesamten Jahres als **Minus** Stunden. Der Mitarbeiter bekommt dann einen Tagesplan mit "0:00h" Sollstunden und arbeitet so im Laufe des Jahres seine "Minus"-Stunden ab. Lernvideo

Monatssumme

Dies ist die Summe des aktuellen Monats. Bei der Berechnung wurden bereits alle Rechenregeln berücksichtigt. Ein positives Stundenkonto wird in **grüner** Schrift ausgegeben, ein negatives Stundenkonto in **roter** Schrift.

Wenn mit automatischen Stundenkorrekturen (insgesamt) 98 beim Monatsabschluss gearbeitet wird, wird dieser Saldo als Vergleichswert für die Stunden Kürzungen benutzt.

Der dritte Wert in der Summenzeile ist die Summe der in diesem Monat **tatsächlich** gearbeiteten (gültigen) Stunden **plus** der Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krank etc.).

Dies ist die Summe, die Sie für die Lohnbuchhaltung benötigen, wenn Sie nach Stunden abrechnen.

Bitte beachten Sie, dass evtl. manuelle Korrekturen 289 an den Tageswerten auch bei den gearbeiteten und zu bezahlenden Stunden berücksichtigt werden!

Welche Abwesenheiten als zu bezahlende Stunden gelten, kann in den Stammdaten Urlaubskarten Einträge 119 geschlüsselt werden. Bitte kontrollieren Sie, ob die Standardeinstellungen auch für Ihr Unternehmen zutreffen. Insbesondere der Kenner '**A**' für Ausbildung wird nicht überall als bezahlte Abwesenheit angerechnet.

Sofern Sie mit fester monatlicher Arbeitszeit 104 arbeiten, sieht die Summenzeile z.B. wie folgt aus:

Monatssumme:	**138:33**		**154:03**
Feste Monatsarbeitszeit:			**160:00**

IST Stunden: 138:33	SOLL Stunden: 160:00	Saldo: -5:57	Bezahlte Fehlzeiten: 15:30

In diesem Beispiel hat der Mitarbeiter eine feste Sollarbeitszeit von 160:00 Stunden im Monat, war 138:33 Stunden anwesend und es fielen 15:30 Stunden auf zu bezahlende Abwesenheiten (Urlaub, Krank, Feiertage etc.).

Somit entsteht für diesen Monat ein Minussaldo von 5:57 Stunden (160 Sollstunden, 154:03 anrechenbare Stunden).

Info Reiter

Anwesenheitstage

Dies sind die Anwesenheitstage im Monat. Im aktuellen Monat sind es die Anwesenheitstage bis "gestern"

7.2.2.2 Auswertung Monatsweise, Monatsübersicht bearbeiten

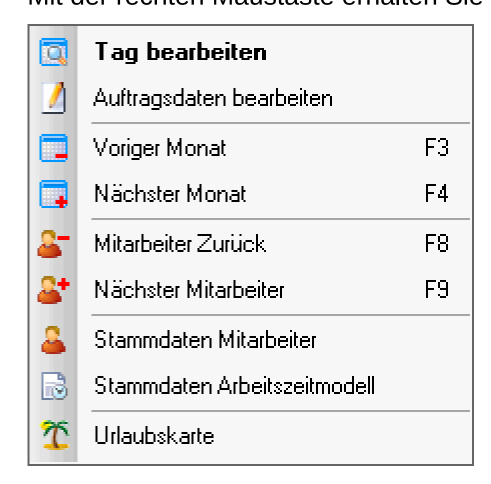
Um die Änderungen in der Monatsübersicht vornehmen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Rechte für diesen Programmpunkt.

Sie können dann die Werte für die manuelle Korrektur ändern, und (sofern Sie auch über die Rechte für "Ausgabe Tageweise 285" verfügen) die Tagesdaten aufrufen und bearbeiten.



Bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Tag wählen Sie den Tag mit der Enter-Taste oder einen Doppelklick aus.

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:



Auch aus dem Hilfsmenü (Pop-Up-Menü) können Sie den gewünschten Tag aufrufen.

Zusätzlich können Sie von dort auch die jeweilige Urlaubskarte sowie die Stammdaten des Mitarbeiter aufrufen.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Markierten Tag bearbeiten
- Markierten Tag in *Aufträge Tageweise* anzeigen (**STRG + ENTER**)
- Änderungen speichern (**F7**)
- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Monatsübersicht ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Tooltips ein- / ausschalten
- Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar) **(STRG + W)**
- Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt **(STRG + W)**
- Einen Monat zurück (**F3**)
- Einen Monat vor (**F4**)
- Voriger Mitarbeiter (**F8**)
- Nächster Mitarbeiter (**F9**)
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.2.2.3 Auswertung Monatsweise, Die Logik des Blätterns

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiter ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen, für die er die entsprechenden Rechte hat.

"Normaler" Mitarbeiter
Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und normalerweise **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen (es sei denn, im Mitarbeiterstamm wurde ihm erlaubt seine eigenen Daten zu ändern).

Abteilungsleiter
Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung ansehen und auch Änderungen vornehmen.
Die eigenen Daten können nur geändert werden, wenn im Mitarbeiterstamm die entsprechende Berechtigungen vergeben wurden).

Administrator
Der Administrator darf natürlich "alles".

Blättern Monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Monat zurück
 Monat vor

blättern, oder den Monat direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamen in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und "Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt. "Fehlen" Monate in der Auswahlbox, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten (im zur Anzeige ausgewählten Jahr) noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

Blättern Mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Vorigen Mitarbeiter
 Nächsten Mitarbeiter

blättern, oder den Mitarbeiter direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung

Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen. Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

Jahresauswahl

Auch hier gilt:
Nimmt der Mitarbeiter im angegeben Zeitraum nicht an der Zeiterfassung teil, wird er auch nicht in der Mitarbeiter Auswahlbox angezeigt.

Aktualisieren

 Ansicht aktualisieren

Dies ist nur beim Einsatz im Netzwerk sinnvoll. Durch drücken diesen Symbols wird die Bildschirm Ausgabe aktualisiert, und Änderungen die seit dem Aufrufen dieser Bildschirm Seite von einem anderen Arbeitsplatz vorgenommen wurden, werden korrekt angezeigt. Die Funktion ist mit der in Windows enthaltenen Standardfunktion vergleichbar, und ebenso auch mit der Funktionstaste **F5** aufrufbar.

7.2.2.4 Auswertung Monatsweise, Druckausgabe

Der Ausdruck entspricht weitestgehend der Bildschirmausgabe.

Der Ausdruck kann über Einstellungen in den Optionen 656 allerdings noch um einige Zusatzangaben Ihren Wünschen entsprechend angepasst werden.

Urlaubskarten Einträge mit ausdrucken
Sie können die Summen von zwei beliebigen Urlaubskarten Kennern (z.B. "Urlaub" und "Krank") mit ausgeben 655 lassen. Hierbei können Sie dann noch wählen, ob die Summe nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen soll.

Zeile für Unterschrift
Sie können auf den Monatsausdruck eine "Unterschriften Zeile 656" mit ausdrucken lassen. Somit können Sie den Ausdruck vom Mitarbeiter und dem Vorgesetzten abzeichnen lassen.

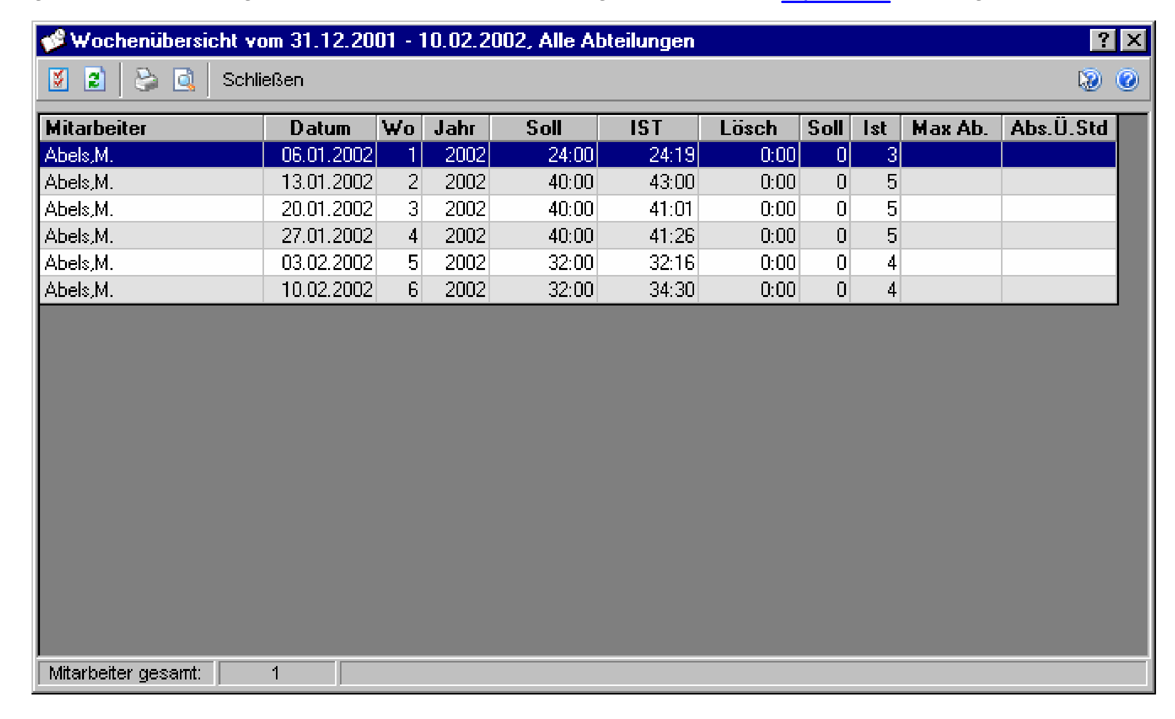
Wochensummen
Sie können zusätzlich eine Wochensumme mit ausdrucken lassen.

Sollte der Monat nicht mit einem Montag beginnen, werden als Wochensumme für die erste Woche im Monat die Werte ab dem letzten Montag mit ausgegeben. Der Zeitraum der Wochensumme wird ebenfalls mit ausgegeben.

Sofern Sie die Werte in Industrieminuten 45 ausgeben lassen, kann die Wochensumme evtl. um 0,01 Stunden abweichen (wenn Sie die ausgewiesenen Werte manuell nachrechnen). Diese Abweichung sind Rundungsdifferenzen und stellen keinen Programmfehler dar!

7.2.3 Wochenübersicht

Sofern Sie mit Wochenabschlüssen 519 arbeiten, erhalten Sie hier eine Übersicht über die **wöchentlichen** Arbeitsstunden sowie über evtl. wöchentliche Stundenkürzungen 102. Den gewünschten Ausgabezeitraum können Sie wie gewohnt in den Optionen 692 eingrenzen.



Mitarbeiter	Datum	Wo	Jahr	Soll	IST	Lösch	Soll	Ist	Max Ab.	Abs.Ü.Std
Abels,M.	06.01.2002	1	2002	24:00	24:19	0:00	0	3		
Abels,M.	13.01.2002	2	2002	40:00	43:00	0:00	0	5		
Abels,M.	20.01.2002	3	2002	40:00	41:01	0:00	0	5		
Abels,M.	27.01.2002	4	2002	40:00	41:26	0:00	0	5		
Abels,M.	03.02.2002	5	2002	32:00	32:16	0:00	0	4		
Abels,M.	10.02.2002	6	2002	32:00	34:30	0:00	0	4		

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Mitarbeiter
Der Mitarbeiter Name.

Abteilung
Die zu dem Zeitpunkt gültige Abteilung des Mitarbeiters.

Datum
Dies ist das Datum des **letzten** Tags der Woche.

Wo (Woche)
Die Woche.

Jahr
Das Jahr.

Soll (Sollstunden)
Dies sind die Sollstunden für die Woche.
Als Sollstunden zählen **nur** die **tatsächlich** zu arbeitenden Stunden in der Woche. Hat der Mitarbeiter zwei Tage Urlaub und ansonsten 8:00h Sollstunden (von Mo - Fr), bleiben also 3 Tage mit 8:00h Stunden = 24:00h Sollstunden.

Max (erlaubte maximale Stundenzahl)
In dieser Spalte steht die **maximal** erlaubte Stundenzahl für die Woche, wenn als **Kürzungsregel** "*Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (Woche)* 102" im Arbeitszeitmodell ausgewählt wurde. Ist eine andere Regel aktiv, bleibt dieses Feld leer!

Je nach Auswahl der Option "*Nur TATSÄCHLICHE Arbeitstage berücksichtigen* 103" wird die maximale Stundenzahl entweder als fest hinterlegter Wert aus dem Arbeitszeitmodell übernommen oder entsprechend auf die tatsächlichen Tage umgerechnet.

Beispiel: Limit 4h bei 5 Arbeitstagen, 1 Feiertag und 1 Tag Urlaub
Es bleiben also 3 Tage übrig. 4h bei 5 Arbeitstagen entsprechen 48 Minuten pro Tag. Bei 3 Tagen in der Woche würde das Limit also auf 144 Minuten umgerechnet.

IST
Dies sind die **tatsächlich** in dieser Woche **gearbeiteten** Stunden.

Lösch
Dies sind die laut Arbeitszeitmodell 102 beim Wochenabschluss 519 gelöschten Stunden in dieser Woche.

Soll (Solltage)
Dies ist die Anzahl der **normalerweise** in dieser Woche zu arbeitenden Tage (bei einer Arbeitswoche von Montag bis Freitag wären dies 5 Tage). Diese Angabe wird aus dem Arbeitszeitmodell 96 übernommen.

Ist (Ist-Tage)
Dies ist die Anzahl der **tatsächlichen Arbeitstage** in dieser Woche (bei einer Arbeitswoche von Montag bis Freitag mit einem Urlaubstag wären dies 4 Tage).

Saldo
Dies ist das Plus-/Minuskonto am Ende der Woche.

Dies ist allerdings nur ein **theoretischer** Wert. Wenn in der Ausgabe Monatsweise 300 manuelle Korrekturen vorgenommen wurden, wird dies bei der Ausgabe dieses Saldos **nicht** berücksichtigt!

Hinweis: Die Daten in dieser Liste werden auf Basis des **letzten** **Wochenabschluss** 519 angezeigt. **Nachträgliche manuelle Änderungen** werden nur **korrekt** berücksichtigt und berechnet, wenn der Wochenabschluss ab diesem Zeitraum **noch einmal ausgeführt** wird!

7.2.3.1 Wochenübersicht, Hinweise

Hinweis: Die Daten in dieser Liste werden auf Basis des **letzten** **Wochenabschluss** 519 angezeigt. **Nachträgliche manuelle Änderungen** werden nur **korrekt** berücksichtigt und berechnet, wenn der Wochenabschluss ab diesem Zeitraum **noch einmal ausgeführt** wurde!

Um nachträglich auf eine wöchentliche Kürzung umzustellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Vergeben Sie in den Mitarbeiter Stammdaten 148 die Rechte für den Programmpunkt *Wochenübersicht* 305 für die gewünschten Mitarbeiter.
- Passen Sie die Arbeitszeitmodelle 102 entsprechend an.

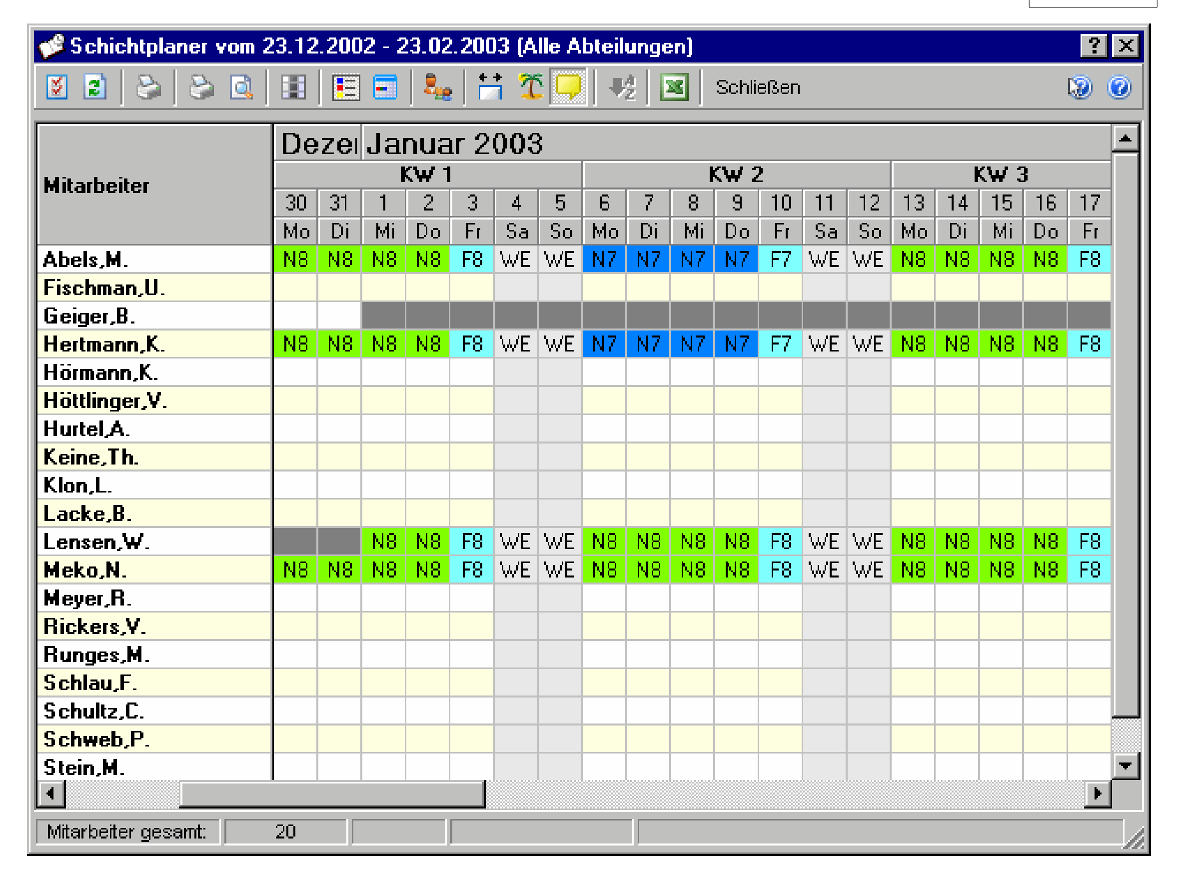
  Sie können entweder **neue** Arbeitszeitmodelle anlegen und diese dem Mitarbeiter 142 ab dem gewünschten Datum zuweisen, oder Sie **passen** die bisherigen Arbeitszeitmodelle **an**. Beachten Sie hierbei bitte, dass eine **gleichzeitige Kürzung** der Stunden sowohl monatlich und wöchentlich **nicht** möglich ist. Setzen Sie ggfs. den Kenner "*Keine Stunden löschen* 99" für den Monatsabschluss, um die wöchentliche Kürzung definieren zu können.
- Führen Sie den Wochenabschluss 519 durch.
- Kontrollieren Sie Zeiten und Kürzungen in der Wochenübersicht 305.

7.2.4 Schichtplaner

Mit dem Schichtplaner (oder Dienstplaner) können Sie die täglichen Arbeitszeiten für die Mitarbeiter planen. Dies eignet sich vor allem für Mitarbeiter, die **keine** regelmäßigen Wochenarbeitszeiten haben. Für "einfache" Zeitmodelle (z.B. bei Büroangestellten) reicht die Definition "nur" des Arbeitszeitmodells 96 vollkommen aus und Sie benötigen den Schichtplaner eigentlich nicht.

Im Schichtplaner erhalten Sie für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) übersichtlich angezeigt. Sie haben so alle für die Personalplanung wichtigen Daten der Mitarbeiter sofort übersichtlich auf dem Bildschirm. Bestimmte Abteilungen (z.B. Büro) können Sie auf Wunsch komplett von der Anzeige im Schichtplaner ausnehmen 56. Lernvideo
So können Sie die Ausgabe der Daten auf die maximal benötigte Einträge (Mitarbeiter) beschränken und so die Übersichtlichkeit enorm erhöhen.
Der angezeigte Zeitraum beginnt **immer** mit einem Montag und endet **immer** mit einem Sonntag!

Sie können so die Tagespläne bzw. Arbeitszeitmodelle einfach und übersichtlich ablesen und zuordnen. In den Optionen 676 können Sie wie gewohnt diverse Einstellungen bezüglich der Daten, die angezeigt werden sollen, und dem optischen Erscheinungsbild des Schichtplaners vornehmen.



Mitarbeiter	30 Mo	31 Di	1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr
	KW 1							KW 2							KW 3				
Abels,M.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N7	N7	N7	N7	F7	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Fischman,U.																			
Geiger,B.																			
Hertmann,K.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N7	N7	N7	N7	F7	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Hörmann,K.																			
Höttlinger,V.																			
Hurtel,A.																			
Keine,Th.																			
Klon,L.																			
Lacke,B.																			
Lensen,W.			N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Meko,N.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Meyer,R.																			
Rickers,V.																			
Runges,M.																			
Schlau,F.																			
Schultz,C.																			
Schweb,P.																			
Stein,M.																			

Die Größe des Ausgabefensters können Sie selbstverständlich frei bestimmen. Die Beispielansicht wurde hier extra etwas kleiner gewählt. Über die Schaltfläche können Sie die Fensterbreite automatisch auf die optimale Breite einstellen (oder wieder auf die "normale" Größe zurückstellen).

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter aufgeführt, so dass die Arbeitszeiten von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

Die **Kurzbezeichnungen** und die **Farben** werden aus den Tagesplänen 67 übernommen und können dort Ihren Wünschen entsprechend definiert werden.



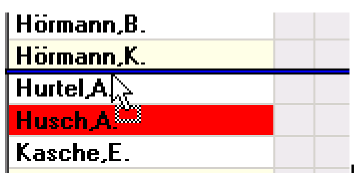
Hinweis
An Tagen, an denen **kein** Eintrag vorhanden ist, gilt die "**normale**" Regelung laut Arbeitszeitmodell 96.
Die "normale" Regelung gilt ebenfalls, wenn ein Tagesplan eingetragen ist, der als "*Nur für Dienstplanung* 68" geschlüsselt ist!

Vertreter anzeigen

Sie können zu jedem Mitarbeiter die definierten Vertreter 147 automatisch in den folgenden Zeilen anzeigen lassen. So können Sie bestimmte "Mitarbeitergruppen" noch besser vergleichen und auswerten. Wählen Sie dazu einfach das Symbol aus der Symbolleiste aus.

Sie können allerdings nur Daten von Vertretern anzeigen lassen, für die Sie die nötigen Rechte 765 haben. Als Abteilungsleiter können Sie keine Daten von Mitarbeitern aus anderen Abteilungen anzeigen lassen.

Mitarbeiter verschieben



Um einen beliebigen Mitarbeiter an eine **andere Stelle** in der Liste zu **verschieben**, klicken Sie bitte auf den gewünschten Mitarbeiter und halten die **Shift Taste** gedrückt und die **linke Maustaste** fest. Der ausgewählte Mitarbeiter wird dann farblich markiert (im Beispiel rot) und die neue Position wird durch den Balken angezeigt. An der gewünschten neuen Position lassen Sie die linke Maustaste dann wieder los.

Auf Wunsch können Sie die selbst eingestellte Sortierreihenfolge auch abspeichern. Aktivieren Sie die entsprechende Einstellung in den Optionen 680. Sie werden dann bei manuellen Veränderungen an den Positionen der einzelnen Zeilen automatisch gefragt, ob Sie diese Reihenfolge speichern möchten.

Sortiermöglichkeiten:

Sie können die Liste auch nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

Nach Mitarbeitern

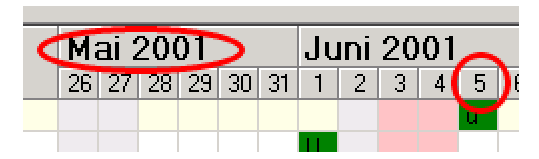
Klicken Sie (sofern nicht ausgeblendet) auf die Spaltenüberschrift "*Mitarbeiter*".

Nach Abteilungen

Klicken Sie (sofern nicht ausgeblendet) auf die Spaltenüberschrift "*Abteilung*".

Nach Tageseinträgen

Sie können entweder auf den Monatsnamen oder den gewünschten Tag klicken.



Wenn Sie auf den Monatsnamen klicken, wird nach dem 1. des entsprechenden Monats sortiert. Klicken Sie auf einen Tag, wird nach dem entsprechenden Tag sortiert. Sie können so z.B. alle Mitarbeiter untereinander erhalten, die an einem bestimmten Tag den gleichen Tagesplan haben.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Schichtplan ausdrucken (**STRG + P**)
- Weitere Spalten ein- und ausblenden
- Legende ausdrucken
- Arbeitsplan / Dienstplan ausdrucken
- Fenster auf Seitenbreite vergrößern
- Vertreter anzeigen
- Urlaubskarten Einträge ein- / ausblenden
- Tooltips ein- / ausschalten

Anzeige zwischen alphabetischer und gespeicherter Sortierung umschalten

Daten exportieren

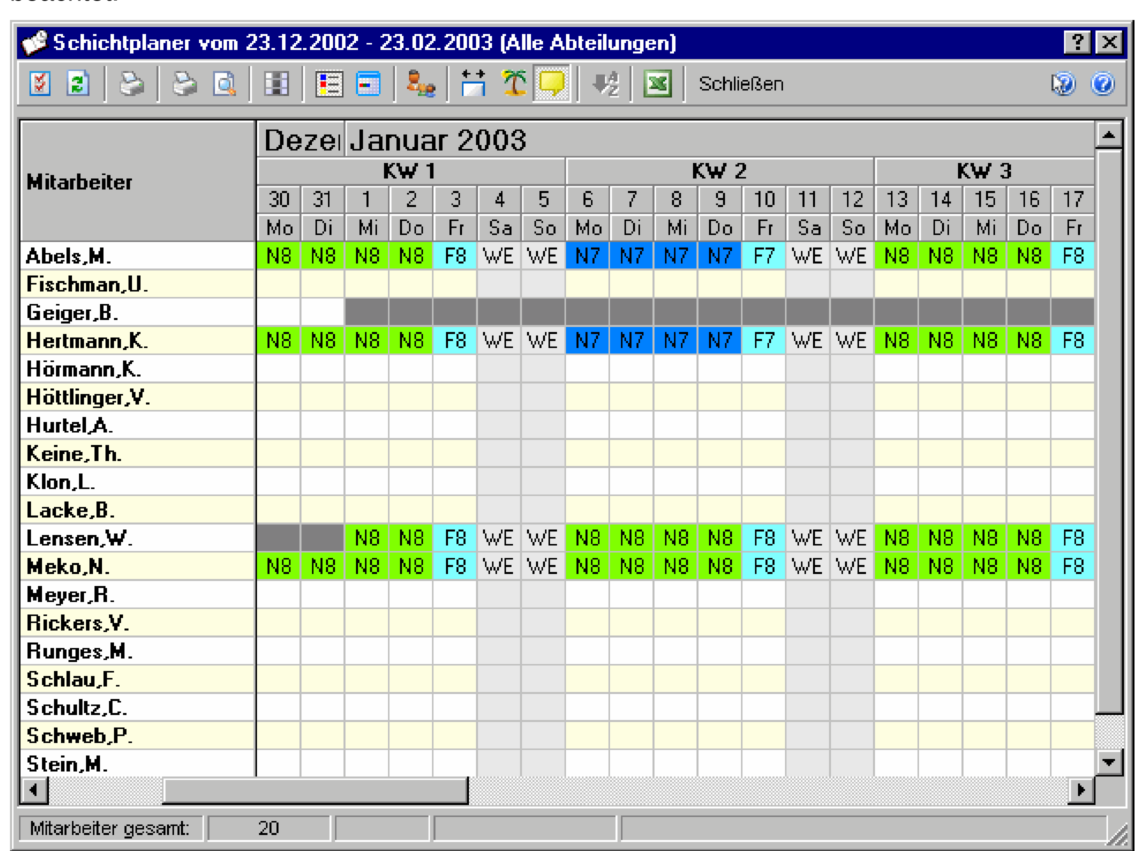
Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.2.4.1 Schichtplaner, Bearbeiten

Um den Schichtplan zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden Rechte 765 für diesen Programmpunkt.

"Normale" Mitarbeiter können nur die eigenen Daten aufrufen und ansehen. Änderungen sind nicht möglich. Bei entsprechenden Rechten (Administrator oder Abteilungsleiter) können Sie natürlich sämtliche Einträge im Schichtplan vornehmen.

Auch beim **Löschen** von Einträgen aus dem Schichtplan werden die entsprechenden Rechte beachtet.



Sie können die Einträge im Schichtplaner auf verschiedene Arten vornehmen.

1. Per Markierung mit der Maus direkt im Schichtplaner

Markieren Sie den gewünschten Zeitraum wie in Windows üblich (linke Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen). Der gewünschte Zeitraum wird markiert (normalerweise in blau). Wenn die linke Maustaste losgelassen wird, erscheint ein Pop-Up-Menü, aus dem Sie den gewünschten Eintrag auswählen können. Die im Pop-Up-Menü aufgeführten Einträge können Sie in den Tagesplänen 67 und den Arbeitszeitmodellen 105 einstellen (Sie können nicht benötigte Einträge ausblenden, um die Liste übersichtlicher zu gestalten).

Eine **zusammengehörende Gruppe** von Einträgen (alle **gleichen** Tagespläne) können Sie durch einen Doppelklick auf **einen** der Einträge markieren.

2. Eintrag nur für einen bestimmten Tag

Drücken Sie auf dem gewünschten Tag die rechte Maustaste. Es erscheint das gewohnte Pop-Up Menü, aus dem Sie den gewünschten Tagesplan für diesen Tag auswählen können.

Bei der Auswahl aus dem Pop-Up Menü haben Sie folgende Möglichkeiten:

Tagesplan auswählen
Der Tagesplan wird bei allen markierten Tagen eingetragen.

Arbeitszeitmodell auswählen
Die Markierung erfolgt wochenweise.

Sollte der **erste** markierte Tag kein Montag sein, wird die Markierung bis zum davorliegenden Montag erweitert (Sie haben Mittwoch den 9.1. markiert, es wird ab Montag dem 7.1. eingetragen).

Sollte der letzte markierte Tag kein Sonntag sein, wird die Markierung bis zum nächsten Sonntag erweitert (Sie haben Mittwoch den 9.1. markiert, es wird bis Sonntag den 13.1. eingetragen).

Es wird dann für jeden Wochentag der im Arbeitszeitmodell hinterlegte Tagesplan für den jeweiligen Wochentag eingetragen.

Sie können also ein Arbeitszeitmodell für eine ganze Woche zuweisen, indem Sie nur die rechte Maustaste auf einem beliebigen Tag in der gewünschten Woche klicken und das gewünschte Arbeitszeitmodell auswählen.

Eintrag "Kopieren" auswählen
Sie können beliebig viele Tage eines **bestimmten** Mitarbeiters mit der Maus markieren und dann "*kopieren*" auswählen. Diese markierten (und dann kopierten) Tagespläne können Sie bei beliebig vielen anderen Mitarbeitern eintragen.

Eintrag "Einfügen" auswählen
Die mit "kopieren" markierten Tagespläne können Sie bei beliebig vielen anderen Mitarbeitern eintragen.

Eintrag "Tagesplan bearbeiten"
Sie können den ersten der markierten Tagespläne bearbeiten. Es wird der Tagesplan Assistent 67 geöffnet und der ausgewählte Tagesplan kann direkt bearbeitet werden.

Eintrag "Neuen Tagesplan anlegen"
Sie können direkt aus dem Schichtplaner heraus auch neue Tagespläne anlegen.
Wenn am markierten Tag kein Tagesplan hinterlegt ist, wird der Tagesplan Assistent 65 geöffnet und es kann ein neuer Tagesplan angelegt werden.

Eintrag "Urlaubskarte anzeigen"
Sie können direkt aus dem Schichtplaner die Urlaubskarte 243 des Mitarbeiters aufrufen und (bei entsprechenden Rechten) Einträge vornehmen.

Eintrag "Mitarbeiter Stammdaten aufrufen"
Sie können direkt aus dem Schichtplaner die Mitarbeiter Stammdaten 136 aufrufen und (bei entsprechenden Rechten) Änderungen vornehmen.

Eintrag "Löschen" auswählen
Es werden bei allen markierten Mitarbeitern / Tagen die Einträge aus dem Schichtplaner gelöscht. An diesen Tagen gilt dann jeweils der im Arbeitszeitmodell hinterlegte Tagesplan für die Berechnung. Auf die evtl. eingeblendeten Urlaubskarten Einträge hat dies **keinen** Einfluss. Diese Einträge können **nur** direkt in der Urlaubskarte gelöscht werden.

Selbstverständlich können Sie Einträge auch per Tastatur vornehmen. Hier eine Auflistung der wichtigsten Tasten:

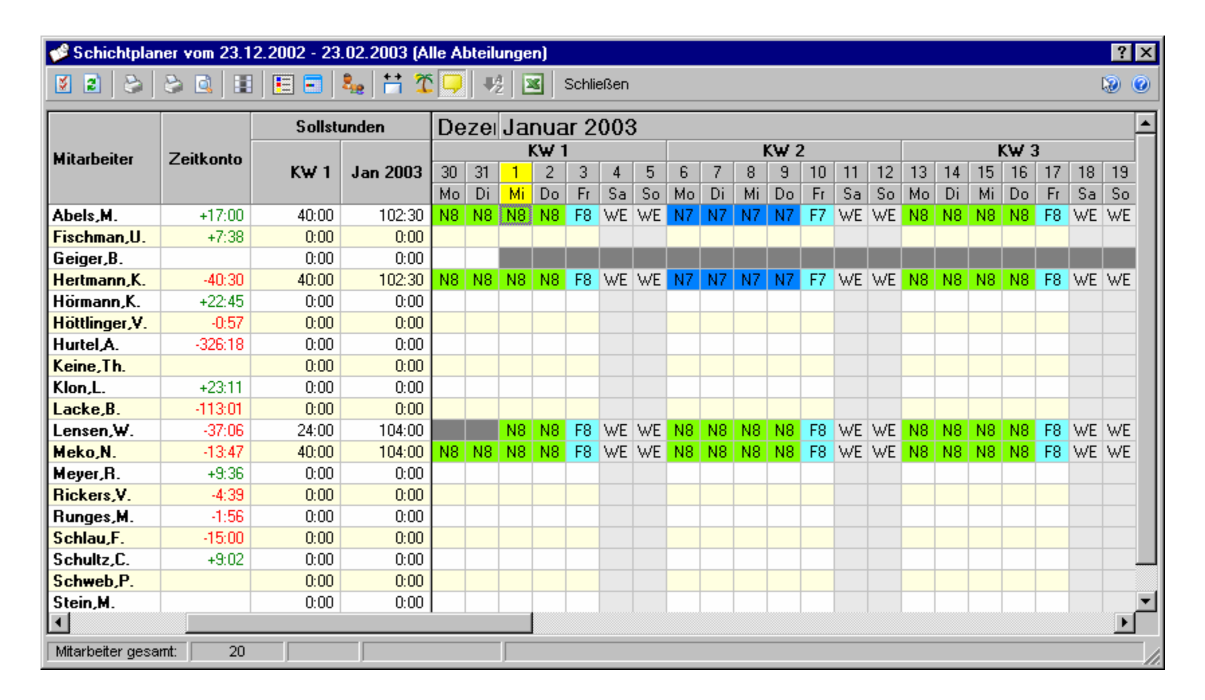
Pfeiltasten	Markierung in die entsprechende Richtung bewegen

Einfg	Eintrag vornehmen (Pop-Up Menü wird geöffnet)
SHIFT + Einfg	Letzter Tagesplan wird erneut eingetragen
Entf	Markierte Einträge werden gelöscht
Strg + C	Markierte Tage kopieren (in interne Zwischenablage)
Strg + V	Markierte Tage aus interner Zwischenablage einfügen
ENTER	Tagesplan des markierten Tag bearbeiten bzw. einen neuen Tagesplan anlegen, wenn an diesem Tag kein Tagesplan im Schichtplan hinterlegt ist.

Nehmen Sie sich ruhig die Zeit und "spielen" Sie ein wenig im Schichtplaner herum. Sie werden so im Laufe der Zeit die enormen Möglichkeiten des Schichtplaners kennen lernen.

7.2.4.2 Schichtplaner, Bearbeiten mit Sollzeiten

Um den Schichtplan noch besser bearbeiten zu können, können Sie sich mit dem Symbol noch weitere Spalten anzeigen lassen.



Zeitkonto

Das Zeitkonto zeigt den Stand des Stundenkontos vom Vortag (gestern) an. Egal welchen Zeitraum Sie im Schichtplaner anzeigen lassen, das Zeitkonto zeigt immer den Saldo von gestern (denn nur der ist normalerweise für die aktuelle Planung interessant).

Kalenderwoche (z.B. KW 1)

Hier wird die Anzahl der verplanten Stunden (Sollstunden aus dem jeweiligen Tagesplan) für die ausgewählte Woche angezeigt. Im Beispiel stehen bei Abels 40:00 Stunden, da N8 und F8 mit jeweils 8:00 Sollstunden im Tagesplan geschlüsselt sind. Somit sehen Sie, wie "gut" oder "schlecht" Sie die einzelnen Mitarbeiter in den entsprechenden Wochen bereits verplant haben. Die Werte in dieser Spalte werden automatisch aktualisiert, wenn Sie im rechten Teil auf eine andere Woche klicken.

Monat (z.B. Jan 2003)

Hier wird die Anzahl der verplanten Stunden (Sollstunden aus dem jeweiligen Tagesplan) für den ausgewählten Monat angezeigt. Im Beispiel stehen bei Abels 102:30 Stunden für den Januar 2003. Somit sehen Sie, wie "gut" oder "schlecht" Sie die einzelnen Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten bereits verplant haben. Die Werte in dieser Spalte werden automatisch aktualisiert, wenn Sie im rechten Teil auf einen anderen Monat klicken.

Jahr (z.B. 2003)

Hier wird die Anzahl der verplanten Stunden (Sollstunden aus dem jeweiligen Tagesplan) für das ausgewählte Jahr angezeigt. Somit sehen Sie, wie "gut" oder "schlecht" Sie die einzelnen Mitarbeiter in dem entsprechendem Jahr bereits verplant haben. Die Werte in dieser Spalte werden automatisch aktualisiert, wenn Sie im rechten Teil auf ein anderes Jahr klicken.

7.2.4.3 Schichtplaner, Dienstplan

Sie können den Schichtplaner auch als "nur" Dienstplaner benutzen. Sie können die Tagespläne so schlüsseln, das die Sollstunden weiterhin aus dem normalen Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters ermittelt werden und nicht wie normalerweise aus den Einträgen im Schichtplaner.

Wie funktioniert´s?

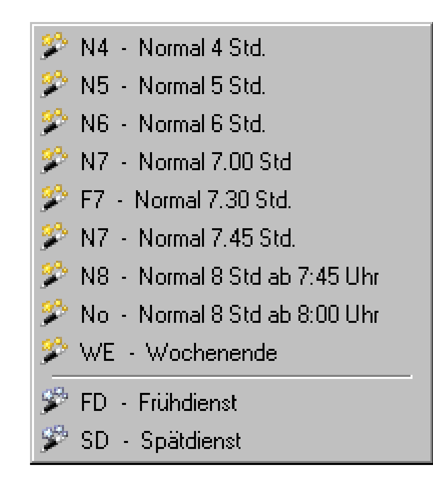
Hier erhalten Sie eine kurze Schritt für Schritt Anleitung was bei der Benutzung dieser "besonderen" Tagespläne für die Dienstplanung zu beachten ist.

Stammdaten Tagespläne

Definieren bei "*Stammdaten Tagespläne* 64" die benötigten Tagespläne für die Dienstplanung. Die entscheidende Einstellung ist der Haken "***Nur für Dienstplanung***".



Schichtplaner



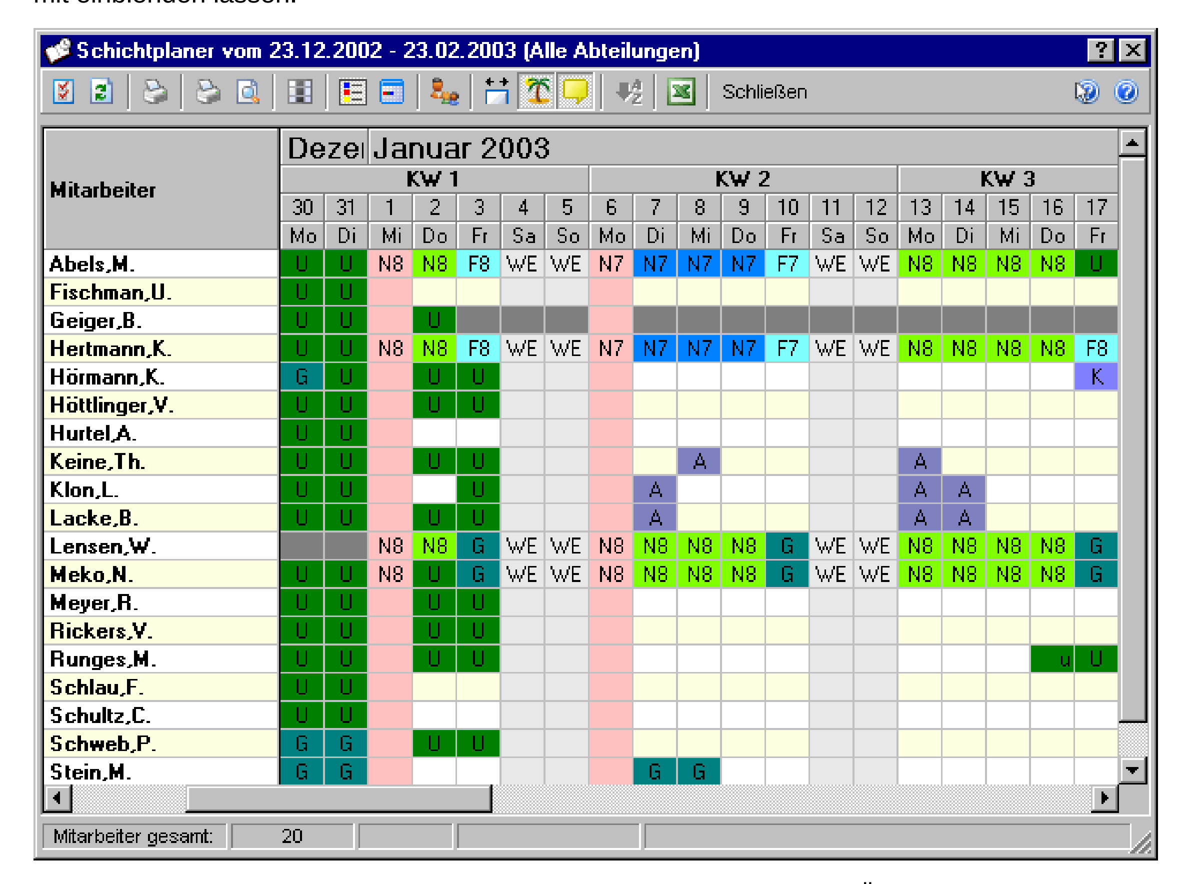
Im Schichtplaner erhalten Sie bei der Auswahl der Tagespläne in dem Hilfsmenü dann alle "normalen" Tagespläne im oberen Bereich aufgelistet.

Alle "Dienstplan"-Tagespläne werden im unteren Bereich aufgelistet.

Wenn Sie einen "Dienstplan"-Tagesplan zuweisen, werden die Sollstunden für diesen Tag **nicht** aus diesem "Dienstplan"-Tagesplan ermittelt, sondern aus dem für den Tag gültigen Tagesplan laut Arbeitszeitmodell 142 (so als ob gar kein Eintrag im Schichtplaner wäre).

7.2.4.4 Schichtplaner, Urlaubskarten Einträge

Mit dem Symbol 🌴 können Sie in den Schichtplaner auch die Einträge aus den Urlaubskarten mit einblenden lassen.



Mitarbeiter	30 Mo	31 Di	1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr
Abels,M.	U	U	N8	N8	F8	WE	WE	N7	N7	N7	N7	F7	WE	WE	N8	N8	N8	N8	U
Fischman,U.	U	U																	
Geiger,B.	U	U		U															
Hertmann,K.	U	U	N8	N8	F8	WE	WE	N7	N7	N7	N7	F7	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Hörmann,K.	G	U		U	U														K
Höttlinger,V.	U	U		U	U														
Hurtel,A.	U	U																	
Keine,Th.	U	U		U	U					A					A				
Klon,L.	U	U			U				A						A	A			
Lacke,B.	U	U		U	U				A						A	A			
Lensen,W.			N8	N8	G	WE	WE	N8	N8	N8	N8	G	WE	WE	N8	N8	N8	N8	G
Meko,N.	U	U	N8	U	G	WE	WE	N8	N8	N8	N8	G	WE	WE	N8	N8	N8	N8	G
Meyer,R.	U	U		U	U														
Rickers,V.	U	U		U	U														
Runges,M.	U	U		U	U													u	U
Schlau,F.	U	U																	
Schultz,C.	U	U																	
Schweb,P.	G	G		U	U														
Stein,M.	G	G							G	G									

So haben Sie beim Planen der Arbeitszeiten / Schichten eine bessere Übersicht über evtl. Fehlzeiten der Mitarbeiter. Auch können Sie so die Abwesenheiten der einzelnen Mitarbeiter beim Ausdruck des Schichtplaners sichtbar machen.

Selbstverständlich können Sie auch auswählen, welche Einträge im Schichtplaner angezeigt werden. Hierzu können Sie in den "Stammdaten Urlaubskarten Einträge 122" bei jedem Kenner definieren, ob er im Schichtplaner angezeigt werden soll oder nicht.

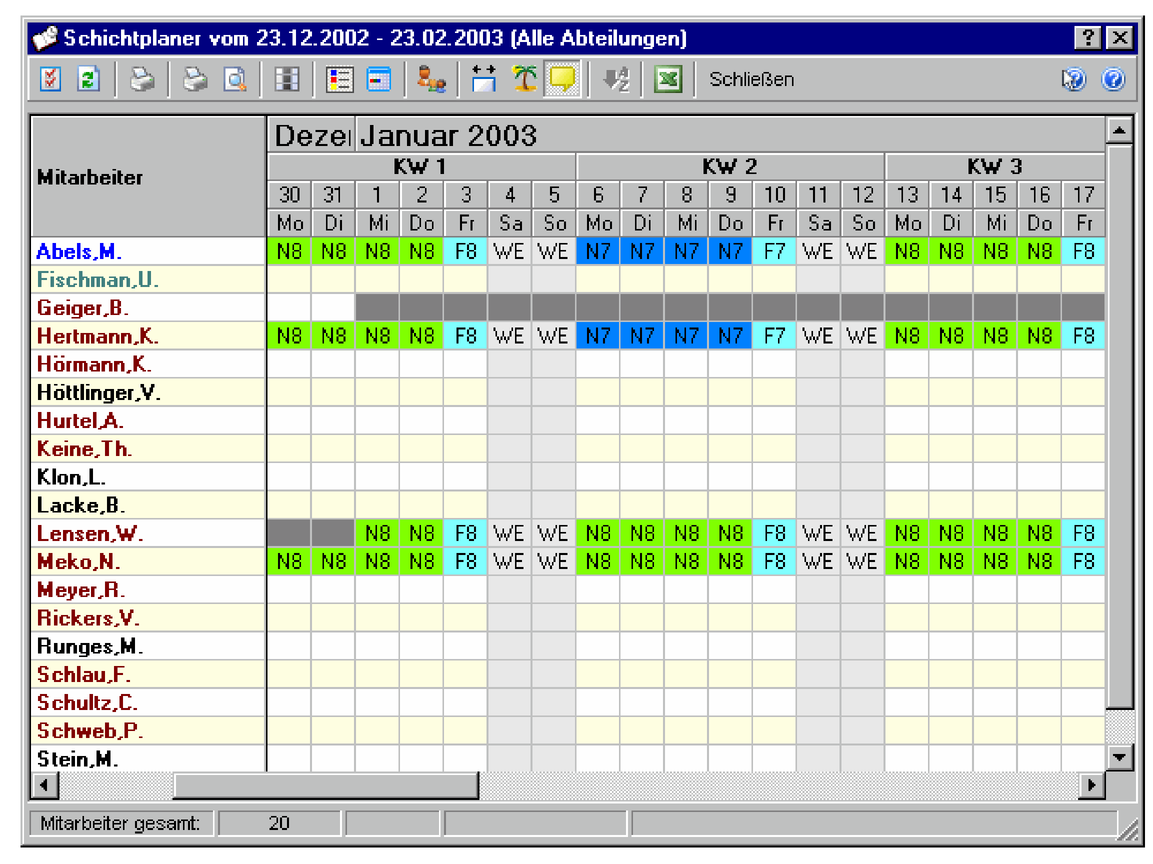
So können Sie bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") für den Ausdruck (oder natürlich auch während der Eingabe) des Schichtplaners ausblenden. Auch können Sie Einträge wie z.B. "Krank" ausblenden, wenn es ihre Datenschutzbestimmungen nicht erlauben, dass auf dem Schichtplan auch Kranktage ausgegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass dies nur eine optische Hilfe ist. Auch an "Abwesenheitstagen" wie z.B. "Urlaub" oder "Krank" muss der gewünschte Tagesplan hinterlegt werden. Dies ist erforderlich, damit Sie die korrekten Sollstunden für diesen Tag definiert haben. Die Sollstunden werden für die Ermittlung der "Sollstunden gesamt" eines Monats und somit für die Ermittlung der zu bezahlenden Stunden benötigt.

Beachten Sie bitte auch, dass beim **Löschen** im Schichtplaner immer **nur** die eingetragenen Tagespläne gelöscht werden. Auf die Urlaubskarten Einträge hat dies **keinen** Einfluss!

7.2.4.5 Schichtplaner, Anzeige

Auf Wunsch können Sie die Mitarbeiter Namen farbig ausgeben lassen.



Die Farben können Sie in den Stammdaten Mitarbeiter 155 und in den Stammdaten Abteilungen 57 hinterlegen.

In den Optionen 681 können Sie einstellen, das die Farben für die Anzeige benutzt werden sollen.

Erklärung der Farben:

Abels,M. Die Farbe wurde für Abels,M. in den Mitarbeiter Stammdaten hinterlegt

Fischmann,U. Die Farbe wurde für die Abteilung "Chefs" hinterlegt. Alle Mitarbeiter der Abteilung "Chefs" (bei denen nicht auch in den Mitarbeiter Stammdaten eine Farbe hinterlegt wurde) erscheinen in dieser Farbe

Diese Farbe Die Farbe wurde für die Abteilung "Büro" hinterlegt. Alle Mitarbeiter der Abteilung "Büro" (bei denen nicht auch in den Mitarbeiter Stammdaten eine Farbe hinterlegt wurde) erscheinen in dieser Farbe

7.2.4.6 Schichtplaner, Einsatzbeispiele

Hier möchten wir Ihnen einige Einsatzmöglichkeiten des Schichtplaners aufzeigen:



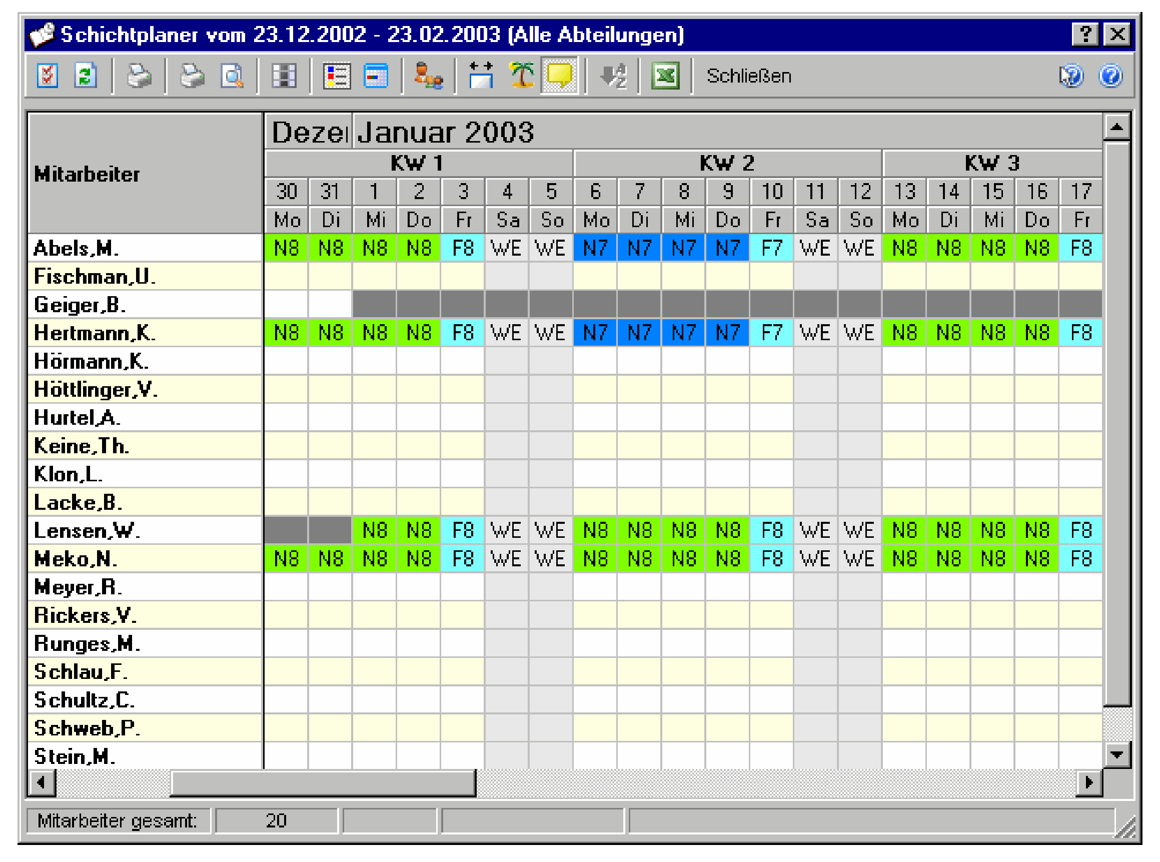
Abels
Dieser Mitarbeiter arbeitet abwechselnd mit Frühschicht (FS) bzw. Spätschicht (SS) und hat ein "normales" Wochenende (WE).

Fischmann
Dieser Mitarbeiter ist z.B. ein Verkäufer der von Montag bis Freitag und jeden zweiten Samstag arbeitet.
Hier wird das "normale" Arbeitszeitmodell mit Arbeitszeiten von Montag bis Freitag im Mitarbeiterstamm 142 hinterlegt (Sa + So sind als "Wochenende" geschlüsselt). Anschließend wird dann im Schichtplaner für die entsprechenden Samstage der "Samstag"-Tagesplan eingetragen.

Hertmann
Hertmann ist der Kollege von Fischmann und arbeitet halt die anderen Samstage.

7.2.4.7 Schichtplaner, Drucken

Hier finden Sie einige Hinweise zum Ausdruck des Schichtplans. Grundsätzlich entspricht der Ausdruck der Darstellung auf dem Bildschirm. Es werden alle geänderten Sortierfolgen bzw. manuell verschobenen 309 Mitarbeiter an der gewünschten Position ausgedruckt.



Mitarbeiter	Dezember		Januar 2003																
			KW 1					KW 2							KW 3				
	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Abels,M.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N7	N7	N7	N7	F7	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Fischman,U.																			
Geiger,B.																			
Hertmann,K.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N7	N7	N7	N7	F7	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Hörmann,K.																			
Höttlinger,V.																			
Hurtel,A.																			
Keine,Th.																			
Klon,L.																			
Lacke,B.																			
Lensen,W.			N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Meko,N.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8
Meyer,R.																			
Rickers,V.																			
Runges,M.																			
Schlau,F.																			
Schultz,C.																			
Schweb,P.																			
Stein,M.																			

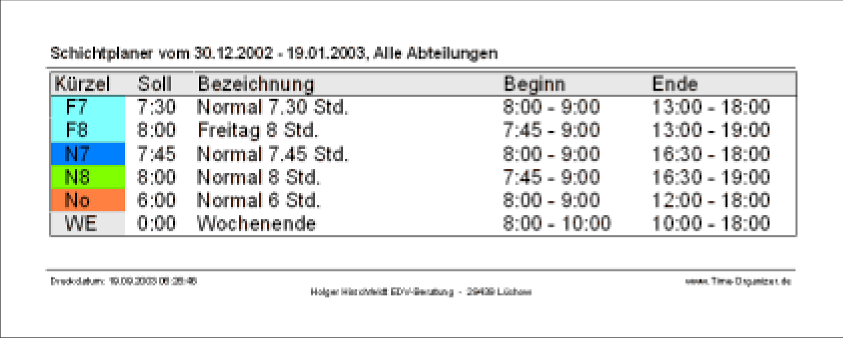
Der Ausdruck erfolgt nicht über die ansonsten übliche Art mit der Druckvorschau.

Nach Auswahl des Drucker Symbols aus der Menüleiste erscheint der Standard Windows Druckdialog. Hier können Sie die Einstellungen des Druckers ändern. Wir empfehlen, das **Papierformat** auf **Querformat** (Landscape) einzustellen. Sofern Sie einen DIN-A3 Drucker (oder sogar einen Plotter) haben, können Sie selbstverständlich die gewünschten Papierformate einstellen und somit auch auf A3 quer drucken.

Über den "Sonderdruck" können Sie die Daten ebenfalls ausdrucken. Dies eignet sich besonders dann, wenn nur wenige Mitarbeiter ausgegeben werden sollen. Sie können hier einen Beispielausdruck im Internet anschauen. Die Ausgabe kann wahlweise 680 im Hoch- oder Querformat erfolgen.

7.2.4.8 Schichtplaner, Legende

Wenn Sie den Schichtplaner ausdrucken (vielleicht sogar mit einem Plotter auf DIN A1) können Sie zusätzlich eine Legende ausdrucken. Wählen Sie dazu das Symbol aus der Symbolleiste aus.



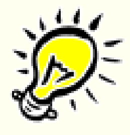
Schichtplaner vom 30.12.2002 - 19.01.2003, Alle Abteilungen

Kürzel	Soll	Bezeichnung	Beginn	Ende
F7	7:30	Normal 7.30 Std.	8:00 - 9:00	13:00 - 18:00
F8	8:00	Freitag 8 Std.	7:45 - 9:00	13:00 - 19:00
N7	7:45	Normal 7.45 Std.	8:00 - 9:00	16:30 - 18:00
N8	8:00	Normal 8 Std.	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00
No	6:00	Normal 6 Std.	8:00 - 9:00	12:00 - 18:00
WE	0:00	Wochenende	8:00 - 10:00	10:00 - 18:00

Druckdatum: 19.09.2003 08:25:46 Holger Hirschfeldt EDV-Beratung - 29439 Lüchow www.Time-Organizer.de

Abbildung verkleinert

Auf dieser Legende sind dann die im Schichtplaner aufgeführten Einträge (Tagespläne) aufgeführt, so dass jeder Mitarbeiter im Klartext ablesen kann, wann er mit welcher Schicht zu arbeiten hat.

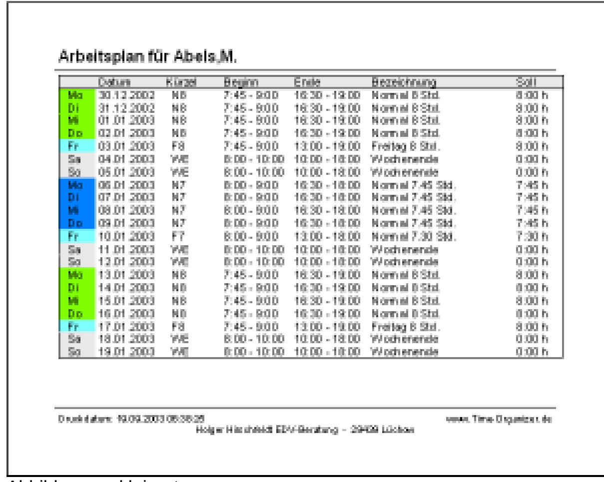


Hinweis

Wenn Sie eine Legende für **alle** Tagespläne ausdrucken möchten, wählen Sie doch für den Schichtplaner einfach einen extrem langen Ausgabe Zeitraum (z.B. vom 01.01.2000 bis 15.11.2010). Dann haben Sie alle jemals benutzen Tagespläne in der Legende.

7.2.4.9 Schichtplaner, Arbeitspläne

Sie können aus dem Schichtplaner heraus Arbeitspläne bzw. Dienstpläne für die Mitarbeiter ausdrucken.



Arbeitsplan für Abels,M.

	Datum	Kürzel	Beginn	Ende	Bezeichnung	Soll
Mo	30.12.2002	N8	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00	Normal 8 Std.	8:00 h
Di	31.12.2002	N8	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00	Normal 8 Std.	8:00 h
Mi	01.01.2003	N8	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00	Normal 8 Std.	8:00 h
Do	02.01.2003	N8	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00	Normal 8 Std.	8:00 h
Fr	03.01.2003	F8	7:45 - 9:00	13:00 - 19:00	Freitag 8 Std.	8:00 h
Sa	04.01.2003	WE	8:00 - 10:00	10:00 - 18:00	Wochenende	0:00 h
So	05.01.2003	WE	8:00 - 10:00	10:00 - 18:00	Wochenende	0:00 h
Mo	06.01.2003	N7	8:00 - 9:00	16:30 - 18:00	Normal 7.45 Std.	7:45 h
Di	07.01.2003	N7	8:00 - 9:00	16:30 - 18:00	Normal 7.45 Std.	7:45 h
Mi	08.01.2003	N7	8:00 - 9:00	16:30 - 18:00	Normal 7.45 Std.	7:45 h
Do	09.01.2003	N7	8:00 - 9:00	16:30 - 18:00	Normal 7.45 Std.	7:45 h
Fr	10.01.2003	F7	8:00 - 9:00	13:00 - 18:00	Normal 7.30 Std.	7:30 h
Sa	11.01.2003	WE	8:00 - 10:00	10:00 - 18:00	Wochenende	0:00 h
So	12.01.2003	WE	8:00 - 10:00	10:00 - 18:00	Wochenende	0:00 h
Mo	13.01.2003	N8	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00	Normal 8 Std.	8:00 h
Di	14.01.2003	N8	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00	Normal 8 Std.	8:00 h
Mi	15.01.2003	N8	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00	Normal 8 Std.	8:00 h
Do	16.01.2003	N8	7:45 - 9:00	16:30 - 19:00	Normal 8 Std.	8:00 h
Fr	17.01.2003	F8	7:45 - 9:00	13:00 - 19:00	Freitag 8 Std.	8:00 h
Sa	18.01.2003	WE	8:00 - 10:00	10:00 - 18:00	Wochenende	0:00 h
So	19.01.2003	WE	8:00 - 10:00	10:00 - 18:00	Wochenende	0:00 h

Druckdatum: 19.09.2003 08:38:25 Holger Hirschfeldt EDV-Beratung - 29439 Lüchow www.Time-Organizer.de

Abbildung verkleinert

Klicken Sie dazu auf das Symbol in der Symbolleiste.



Es öffnet sich darauf hin eine neue Spalte, in der Sie die Mitarbeiter auswählen können, für die ein Arbeitsplan ausgedruckt werden soll.

Durch einen Klick in den grauen Kopfbereich der Spalte mit den Haken können Sie alle Markierungen "umdrehen". Standardmäßig sind alle Mitarbeiter ausgewählt. Wenn Sie den Arbeitsplan nur für einen bestimmten Mitarbeiter ausgeben möchten, klicken Sie bitte in den grauen Kopfbereich der Spalte. Dann wechseln alle Markierungen auf "nicht ausgewählt". Jetzt markieren Sie den (oder die) gewünschten Mitarbeiter.

Um den Ausdruck nun tatsächlich zu starten, klicken Sie bitte **erneut** auf das Symbol in der Symbolleiste.

In den Optionen 681 können Sie wählen, ob für **jeden** Tag ein Eintrag im Arbeitsplan (Dienstplan) des Mitarbeiters ausgegeben werden soll, oder ob dort nur die **tatsächlichen** Arbeitstage aufgeführt werden sollen.

Für Tage, an den der Mitarbeiter abwesend ist (z.B. Urlaub, Krank etc.) wird für den jeweiligen Tag der entsprechende Urlaubskarten Eintrag ausgegeben.

An Tagen, an denen ein "*Nur für Dienstplanung* 68" Tagesplan eingetragen ist, werden die Sollstunden aus dem "normalen" Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell ermittelt. An diesen Tagen wird ein "*" vor der Sollzeit mit ausgedruckt.

Einen Beispielausdruck können Sie sich hier im Internet anschauen.

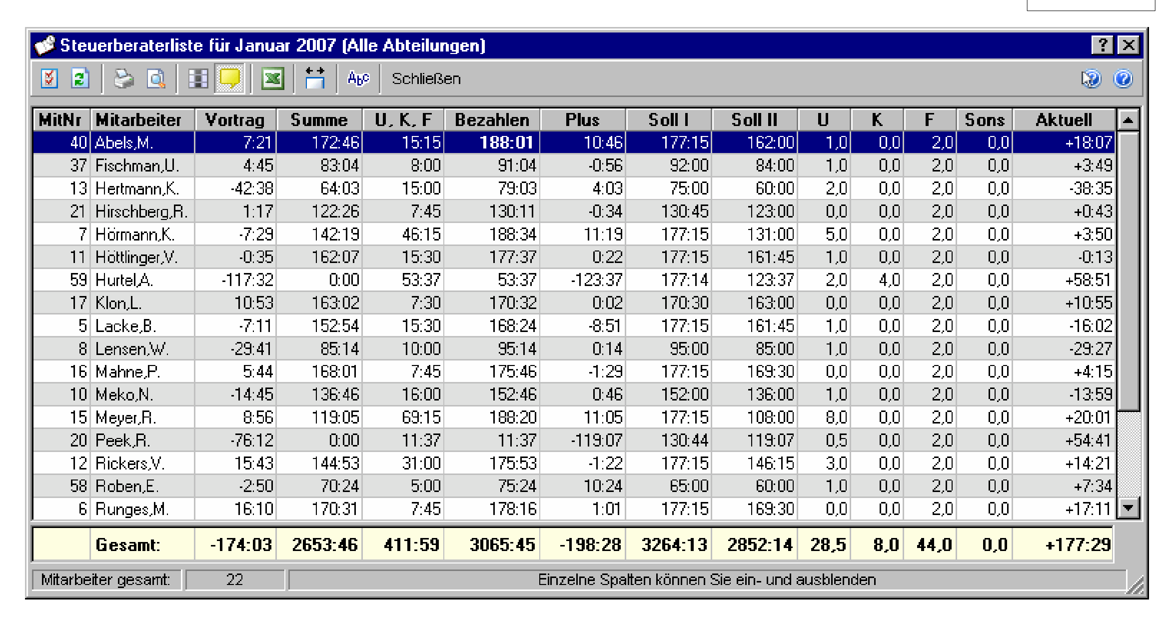
Hinweis:
Im Gegensatz zur Anzeige des Schichtplaners auf dem Bildschirm (die **immer** mit einem Montag startet) werden die Arbeitspläne nur für den tatsächlich in den Optionen 676 eingestellten Zeitraum ausgegeben (damit Sie auch die korrekte Monatsarbeitszeit als Summe 681 angezeigt bekommen).

7.2.5 Steuerberaterliste

Sie können hier eine Liste der monatlichen Arbeitszeiten z.B. für den Steuerberater oder das Lohnbüro ausgeben lassen. Die möglichen Selektionskriterien können Sie in den Optionen 683 einstellen.

In dieser Liste sind die gearbeiteten Stunden und die zusätzlich zu bezahlenden Stunden aufgeführt (durch Urlaub, Krank, Feiertage u.ä.). Selbstverständlich können Sie sich auch die zu bezahlenden **Stunden** für Urlaub, Krank etc. anzeigen 326 lassen. Lernvideo

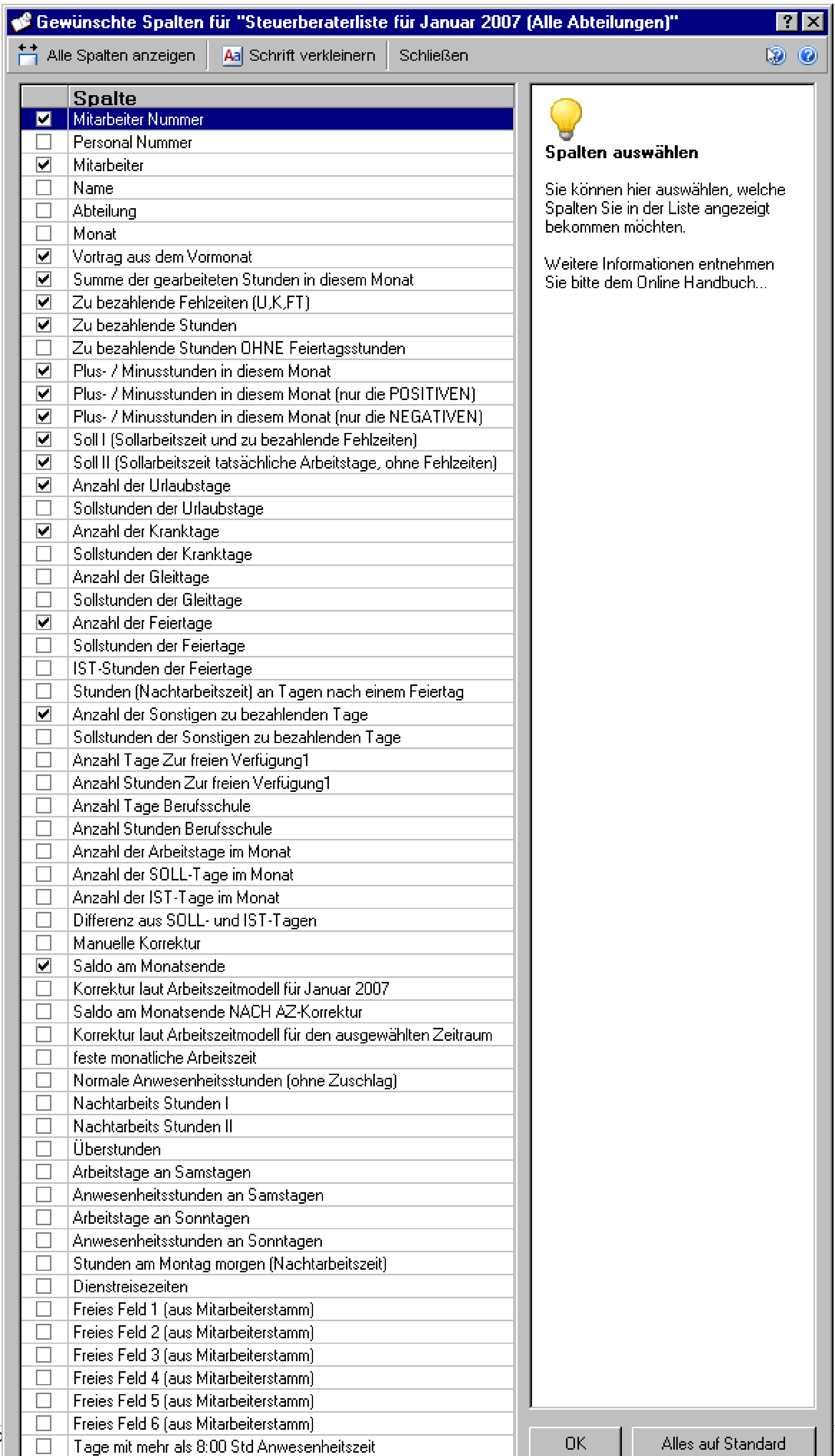
Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



MitNr	Mitarbeiter	Vortrag	Summe	U, K, F	Bezahlen	Plus	Soll I	Soll II	U	K	F	Sons	Aktuell
40	Abels,M.	7:21	172:46	15:15	188:01	10:46	177:15	162:00	1,0	0,0	2,0	0,0	+18:07
37	Fischman,U.	4:45	83:04	8:00	91:04	-0:56	92:00	84:00	1,0	0,0	2,0	0,0	+3:49
13	Hertmann,K.	-42:38	64:03	15:00	79:03	4:03	75:00	60:00	2,0	0,0	2,0	0,0	-38:35
21	Hirschberg,R.	1:17	122:26	7:45	130:11	-0:34	130:45	123:00	0,0	0,0	2,0	0,0	+0:43
7	Hörmann,K.	-7:29	142:19	46:15	188:34	11:19	177:15	131:00	5,0	0,0	2,0	0,0	+3:50
11	Höttlinger,V.	-0:35	162:07	15:30	177:37	0:22	177:15	161:45	1,0	0,0	2,0	0,0	-0:13
59	Hurtel,A.	-117:32	0:00	53:37	53:37	-123:37	177:14	123:37	2,0	4,0	2,0	0,0	+58:51
17	Klon,L.	10:53	163:02	7:30	170:32	0:02	170:30	163:00	0,0	0,0	2,0	0,0	+10:55
5	Lacke,B.	-7:11	152:54	15:30	168:24	-8:51	177:15	161:45	1,0	0,0	2,0	0,0	-16:02
8	Lensen,W.	-29:41	85:14	10:00	95:14	0:14	95:00	85:00	1,0	0,0	2,0	0,0	-29:27
16	Mahne,P.	5:44	168:01	7:45	175:46	-1:29	177:15	169:30	0,0	0,0	2,0	0,0	+4:15
10	Meko,N.	-14:45	136:46	16:00	152:46	0:46	152:00	136:00	1,0	0,0	2,0	0,0	-13:59
15	Meyer,R.	8:56	119:05	69:15	188:20	11:05	177:15	108:00	8,0	0,0	2,0	0,0	+20:01
20	Peek,R.	-76:12	0:00	11:37	11:37	-119:07	130:44	119:07	0,5	0,0	2,0	0,0	+54:41
12	Rickers,V.	15:43	144:53	31:00	175:53	-1:22	177:15	146:15	3,0	0,0	2,0	0,0	+14:21
58	Roben,E.	-2:50	70:24	5:00	75:24	10:24	65:00	60:00	1,0	0,0	2,0	0,0	+7:34
6	Runges,M.	16:10	170:31	7:45	178:16	1:01	177:15	169:30	0,0	0,0	2,0	0,0	+17:11
	Gesamt:	**-174:03**	**2653:46**	**411:59**	**3065:45**	**-198:28**	**3264:13**	**2852:14**	**28,5**	**8,0**	**44,0**	**0,0**	**+177:29**

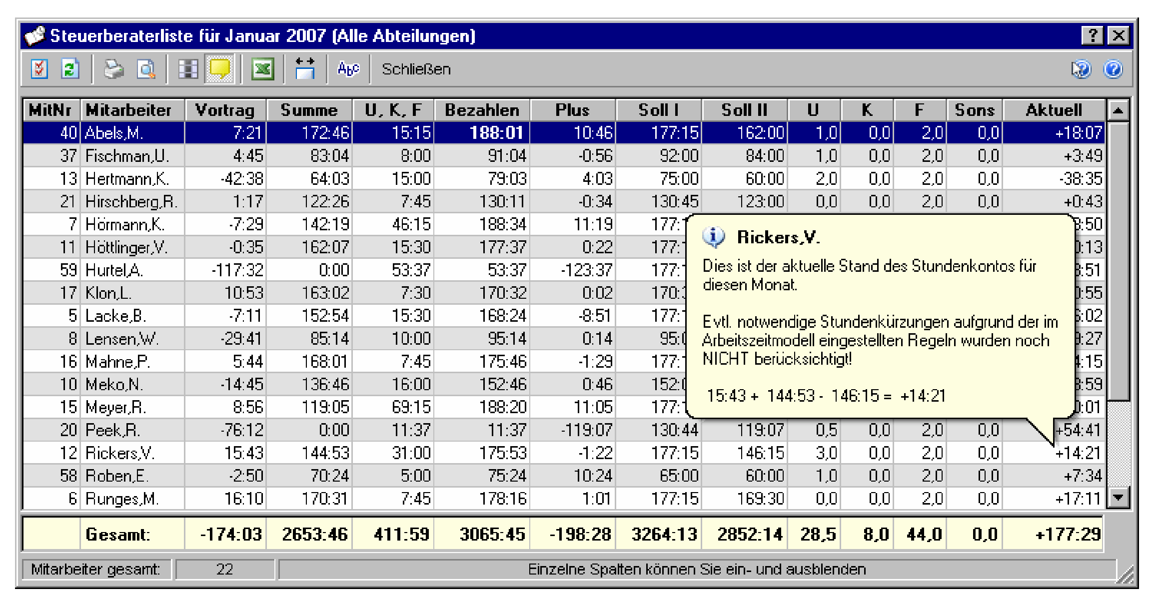
Mitarbeiter gesamt: 22 Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Steuerberaterliste für Januar 2007 (Alle Abteilungen)"
Alle Spalten anzeigen
Schrift verkleinern
Schließen
Spalte
Mitarbeiter Nummer
Personal Nummer
Mitarbeiter
Name
Abteilung
Monat
Vortrag aus dem Vormonat
Summe der gearbeiteten Stunden in diesem Monat
Zu bezahlende Fehlzeiten (U,K,FT)
Zu bezahlende Stunden
Zu bezahlende Stunden OHNE Feiertagsstunden
Plus- / Minusstunden in diesem Monat
Plus- / Minusstunden in diesem Monat (nur die POSITIVEN)
Plus- / Minusstunden in diesem Monat (nur die NEGATIVEN)
Soll I (Sollarbeitszeit und zu bezahlende Fehlzeiten)
Soll II (Sollarbeitszeit tatsächliche Arbeitstage, ohne Fehlzeiten)
Anzahl der Urlaubstage
Sollstunden der Urlaubstage
Anzahl der Kranktage
Sollstunden der Kranktage
Anzahl der Gleittage
Sollstunden der Gleittage
Anzahl der Feiertage
Sollstunden der Feiertage
IST-Stunden der Feiertage
Stunden (Nachtarbeitszeit) an Tagen nach einem Feiertag
Anzahl der Sonstigen zu bezahlenden Tage
Sollstunden der Sonstigen zu bezahlenden Tage
Anzahl Tage Zur freien Verfügung1
Anzahl Stunden Zur freien Verfügung1
Anzahl Tage Berufsschule
Anzahl Stunden Berufsschule
Anzahl der Arbeitstage im Monat
Anzahl der SOLL-Tage im Monat
Anzahl der IST-Tage im Monat
Differenz aus SOLL- und IST-Tagen
Manuelle Korrektur
Saldo am Monatsende
Korrektur laut Arbeitszeitmodell für Januar 2007
Saldo am Monatsende NACH AZ-Korrektur
Korrektur laut Arbeitszeitmodell für den ausgewählten Zeitraum
feste monatliche Arbeitszeit
Normale Anwesenheitsstunden (ohne Zuschlag)
Nachtarbeits Stunden I
Nachtarbeits Stunden II
Überstunden
Arbeitstage an Samstagen
Anwesenheitsstunden an Samstagen
Arbeitstage an Sonntagen
Anwesenheitsstunden an Sonntagen
Stunden am Montag morgen (Nachtarbeitszeit)
Dienstreisezeiten
Freies Feld 1 (aus Mitarbeiterstamm)
Freies Feld 2 (aus Mitarbeiterstamm)
Freies Feld 3 (aus Mitarbeiterstamm)
Freies Feld 4 (aus Mitarbeiterstamm)
Freies Feld 5 (aus Mitarbeiterstamm)
Freies Feld 6 (aus Mitarbeiterstamm)
Tage mit mehr als 8:00 Std Anwesenheitszeit
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

7.2.5.1 Steuerberaterliste, Bedienung

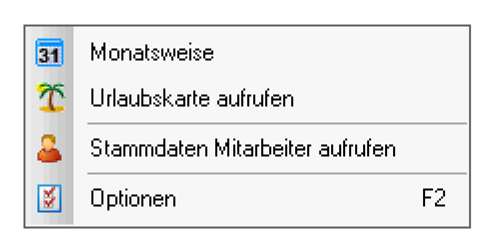
Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen. Lernvideo



Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren. Sie können durch entsprechende Sortierung und ausblenden der anderen Spalten auch eine " Schnellübersicht 329" mit Mitarbeiter Namen und der Plus- / Minusstunden ausgeben lassen. Sie haben viele Möglichkeiten.

Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell bearbeiten und / oder der Lohnabteilung zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

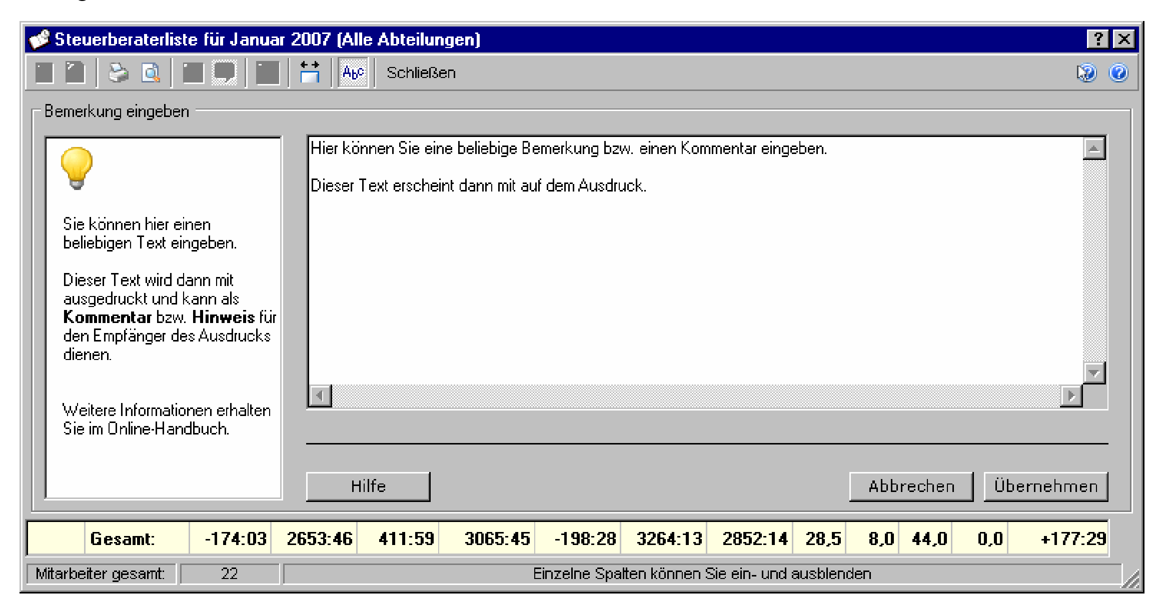


Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste können Sie dieses Pop-Up Menü aufrufen. Sie können dann direkt die Ausgabe Monatsweise 298 und die Urlaubskarte 243 des gewählten Mitarbeiter aufrufe. Auch in seine Stammdaten 136 können Sie direkt wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen Rechten 761 angezeigt.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

7.2.5.2 Steuerberaterliste, Bemerkung

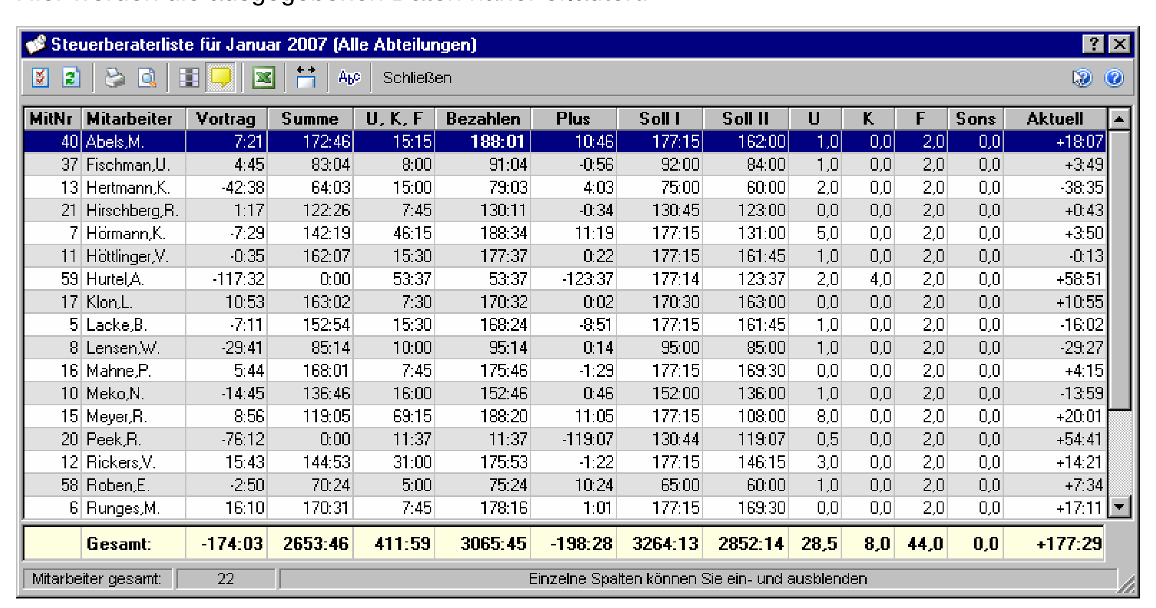
Mit dem Symbol Abc können Sie in der Steuerberaterliste eine zusätzliche Bemerkung eingeben. Diese Bemerkung wird dann mit ausgedruckt. So können Sie dem Empfänger der Liste (z.B. Steuerberater oder Chef) noch etwas mitteilen und müssen nicht extra einen Hinweiszettel mit beilegen.



Mit der Schaltfläche "*Übernehmen*" bestätigen Sie die Eingabe und kehren zurück zur Übersicht.
Mit der Schaltfläche "*Abbrechen*" verlassen Sie die Eingabe und der Text wird gelöscht.

7.2.5.3 Steuerberaterliste, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert:



MitNr	Mitarbeiter	Vortrag	Summe	U, K, F	Bezahlen	Plus	Soll I	Soll II	U	K	F	Sons	Aktuell
40	Abels,M.	7:21	172:46	15:15	188:01	10:46	177:15	162:00	1,0	0,0	2,0	0,0	+18:07
37	Fischman,U.	4:45	83:04	8:00	91:04	-0:56	92:00	84:00	1,0	0,0	2,0	0,0	+3:49
13	Hertmann,K.	-42:38	64:03	15:00	79:03	4:03	75:00	60:00	2,0	0,0	2,0	0,0	-38:35
21	Hirschberg,R.	1:17	122:26	7:45	130:11	-0:34	130:45	123:00	0,0	0,0	2,0	0,0	+0:43
7	Hörmann,K.	-7:29	142:19	46:15	188:34	11:19	177:15	131:00	5,0	0,0	2,0	0,0	+3:50
11	Höttlinger,V.	-0:35	162:07	15:30	177:37	0:22	177:15	161:45	1,0	0,0	2,0	0,0	-0:13
59	Hurtel,A.	-117:32	0:00	53:37	53:37	-123:37	177:14	123:37	2,0	4,0	2,0	0,0	+58:51
17	Klon,L.	10:53	163:02	7:30	170:32	0:02	170:30	163:00	0,0	0,0	2,0	0,0	+10:55
5	Lacke,B.	-7:11	152:54	15:30	168:24	-8:51	177:15	161:45	1,0	0,0	2,0	0,0	-16:02
8	Lensen,W.	-29:41	85:14	10:00	95:14	0:14	95:00	85:00	1,0	0,0	2,0	0,0	-29:27
16	Mahne,P.	5:44	168:01	7:45	175:46	-1:29	177:15	169:30	0,0	0,0	2,0	0,0	+4:15
10	Meko,N.	-14:45	136:46	16:00	152:46	0:46	152:00	136:00	1,0	0,0	2,0	0,0	-13:59
15	Meyer,R.	8:56	119:05	69:15	188:20	11:05	177:15	108:00	8,0	0,0	2,0	0,0	+20:01
20	Peek,R.	-76:12	0:00	11:37	11:37	-119:07	130:44	119:07	0,5	0,0	2,0	0,0	+54:41
12	Rickers,V.	15:43	144:53	31:00	175:53	-1:22	177:15	146:15	3,0	0,0	2,0	0,0	+14:21
58	Roben,E.	-2:50	70:24	5:00	75:24	10:24	65:00	60:00	1,0	0,0	2,0	0,0	+7:34
6	Runges,M.	16:10	170:31	7:45	178:16	1:01	177:15	169:30	0,0	0,0	2,0	0,0	+17:11
	Gesamt:	-174:03	2653:46	411:59	3065:45	-198:28	3264:13	2852:14	28,5	8,0	44,0	0,0	+177:29

MitNr

Dies ist die Mitarbeiter Nummer

Persnr
Dies ist die Personalnummer

Mitarbeiter
Der Kurzname des Mitarbeiters

Name
Der Name des Mitarbeiters (Nachname und Vorname)

Abteilung
Die Abteilung des Mitarbeiters

Monat
Der Monat für den die Auswertung angezeigt wird
Diese Spalte ist eigentlich nur für den Export gedacht. Normalerweise können Sie diese Spalte ausgeblendet lassen

Vortrag
Dies ist der **Vortrag** des Stundenkontos aus dem **Vormonat** / bzw. vom Vortag (wenn ein Zeitraum ausgewählt wurde)

Summe
Dies ist die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) in dem gewünschten Monat / Zeitraum

U,K,FT
Dies sind die Stunden, die **zusätzlich angerechnet** werden müssen (z.B. Urlaub, Krank, Feiertage und sonstige entsprechend geschlüsselte 120 Urlaubskarten Einträge)

Bezahlen
Dies ist die **tatsächliche** Anzahl der zu bezahlenden Stunden (*Summe* + *UKF*)

Bezahlen (OHNE Feiertag Stunden)
Dies ist die **tatsächliche** Anzahl der zu bezahlenden Stunden (*Summe* + *UKF*) **abzüglich** der Feiertagsstunden
Also *Summe* + *Urlaubsstunden* + *Krankstunden*.

Plus
Dies sind **nur** die Plus- / Minusstunden der einzelnen Tage für den ausgewählten Monat bzw. des ausgewählten Zeitraums (*Summe* - *Soll II*)
Dieser Wert beinhaltet **keine** manuellen Korrekturen im Monat und keine Korrekturen laut Arbeitszeitmodell im Monat.
Somit erhalten Sie hier den reinen Wert der Mehrarbeit an den einzelnen Tagen im ausgewählten Zeitraum.

Plus (+)
Dies sind **nur** die **positiven** Plus- / Minusstunden der einzelnen Tage für den ausgewählten Monat bzw. des ausgewählten Zeitraums (*Summe* - *Soll II*)
Dies ist sinnvoll, wenn Plusstunden mit einem Zuschlag vergütet werden sollen (sonst gibt es bei Minusstunden einen negativen Zuschlag).

Plus (-)
Dies sind **nur** die **negativen** Plus- / Minusstunden der einzelnen Tage für den ausgewählten Monat bzw. des ausgewählten Zeitraums (*Summe* - *Soll II*)
Dies ist sinnvoll, wenn Plusstunden mit einem Zuschlag vergütet werden sollen (sonst gibt es bei Minusstunden einen negativen Zuschlag).

Soll I

Dies ist die **Sollarbeitszeit** des Monats / Zeitraums **zuzüglich** der zu bezahlenden Stunden (*Soll II + UKF*)
Wenn der Mitarbeiter eine feste Monatsarbeitszeit 104 hat, ist dies natürlich diese feste monatliche Arbeitszeit

Soll II

Dies ist die **Sollarbeitszeit** für die **tatsächlich** zu arbeitenden Tage des Monats / Zeitraums (also **ohne** Feiertage, Urlaub, Krank etc.)

U

Die Anzahl der **Urlaubstage** in dem ausgewählten Monat / Zeitraum

U Std

Dies ist die Anzahl der Sollstunden die für diese Urlaubstage angefallen wären (also die zu bezahlenden **Urlaubsstunden**)

K

Die Anzahl der **Kranktage** in dem ausgewählten Monat / Zeitraum

K Std

Dies ist die Anzahl der Sollstunden die für diese Kranktage angefallen wären (also die zu bezahlenden **Krankstunden**)
Siehe auch Berechnung Krankstunden 688

G

Die Anzahl der **Gleittage** in dem ausgewählten Monat / Zeitraum

G Std

Dies ist die Anzahl der Sollstunden die für diese Gleittage angefallen sind

FT

Die Anzahl der **Feiertage** in dem ausgewählten Monat / Zeitraum

FT Std

Dies ist die Anzahl der **Soll**stunden die für diese Feiertage angefallen wären (also die zu bezahlenden **Feiertag Stunden**)

FT IST

Dies ist die Anzahl der **IST-**Stunden die an Feiertagen gearbeitet wurden

FT 24

Dies ist die Anzahl der Stunden an Tagen NACH einem Feiertag, die "früh" gearbeitet wurden. Diese können auf Wunsch 688 als Feiertags Stunden ausgewiesen werden.

Sons

Die Anzahl der **sonstigen** entsprechend **geschlüsselten Abwesenheitstage** 120 in dem ausgewählten Monat / Zeitraum

Sons Std

Dies ist die Anzahl der Sollstunden die für die sonstigen Abwesenheiten angefallen wären (also die **sonstigen zu bezahlenden Stunden**)

1

Die Anzahl Abwesenheitstage mit dem frei definierbaren Kenner '1' in dem ausgewählten Monat / Zeitraum

1 Std

Dies ist die Anzahl der Sollstunden laut Tagesplan die an den mit dem Kenner '1' geschlüsselten Tagen angefallen wären

S

Die Anzahl der Berufsschultage (Kenner 'S') in dem ausgewählten Monat / Zeitraum

S Std

Dies ist die Anzahl der Sollstunden laut Tagesplan die an den Berufsschultagen geschlüsselt ist

Arbeitstage

Dies ist die Anzahl der Arbeitstage in dem ausgewählten Monat / Zeitraum.
Arbeitstage sind alle Tage, an denen laut hinterlegtem Tagesplan gearbeitet werden müsste (also im Tagesplan eine Soll Arbeitszeit hinterlegt ist). Einzige Ausnahme sind die Feiertage. Diese werden nicht zu den Arbeitstagen dazu gerechnet. Ein Tag an dem z.B. Urlaub eingetragen ist, zählt als Arbeitstag. Somit können Sie mit diesem Wert die Anzahl der Arbeitstage z.B. für die Berufsgenossenschaft ermitteln.

Tage SOLL

Dies ist die Anzahl der **Soll**-Arbeitstage in dem ausgewählten Monat.
Soll-Arbeitstage sind alle Tage, an denen laut hinterlegtem Tagesplan gearbeitet werden müsste (also im Tagesplan eine Soll Arbeitszeit hinterlegt ist) und keine Abwesenheit (z.B. Urlaub, Krank etc) hinterlegt ist.

Tage IST

Dies ist die Anzahl der **Ist**-Arbeitstage (also der tatsächlich gearbeiteten Tage) in dem ausgewählten Monat
Hier "fehlen" somit Feiertage, Urlaub, Krank usw.
Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage

Tage Differenz

Dies ist die Differenz aus Soll- und Ist Tagen

man.Kor

Dies sind die Stunden die **manuell korrigiert** worden sind (bei Auswertung Monatsweise 300)

Aktuell

Der **aktuelle Stand** des Stundenkontos am Ende des Monats. Dieser Wert entspricht dem bei der Auswertung Monatsweise 299 ausgewiesenem Wert. Evtl. manuelle Korrekturen sind bereits berücksichtigt

Hinweis: Automatische Kürzungen aufgrund der im Arbeitszeitmodell hinterlegten Regeln werden hier nicht berücksichtigt! Diesen Wert können Sie bei "*Aktuell 2*" ablesen

AZ Kor

Dies sind die laut Arbeitszeitmodell 98 gelöschten Stunden aufgrund der dort hinterlegten Einstellung zur Stundenkorrektur am Monatsende.

Hinweis: Wenn Sie einen Zeitraum ausgewählt haben, stehen hier **nur** die gelöschten Stunden des **letzten** Monats. Die Summe **aller** gelöschten Stunden stehen in der Spalte "AZ Kor ges 327".

Aktuell 2

Der **aktuelle Stand** des Stundenkontos am Ende des Monats. Dieser Wert entspricht dem bei der Auswertung Monatsweise 299 ausgewiesenem Wert. Evtl. manuelle Korrekturen sind bereits berücksichtigt

Hinweis: Automatische Kürzungen aufgrund der im Arbeitszeitmodell hinterlegten Regeln sind hier berücksichtigt!

AZ Kor ges

Wenn Sie einen Zeitraum ausgewählte haben, sind dies die laut Arbeitszeitmodell 98 gelöschten Stunden der einzelnen Monate als Gesamtsumme.

fest

In der Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Mitarbeiter mit einer festen monatlichen Sollstundenzahl 104 abgerechnet wird

Nor. Std

Dies ist die Anzahl der "normalen" Stunden, also die Summe der laut Tagesplan gültigen (anrechenbaren) Stunden der Tage.
Davon abgezogen werden die Stunden, die auf Sonntage, Feiertage oder Nachtarbeit gefallen sind. Auch die unter "Überstunden" ausgewiesenen Stunden wurden hier abgezogen. Die Werte der abgezogenen Stunden können Sie in den jeweiligen Spalten ablesen.

Nacht I

Dies ist die Anzahl der Stunden, die in der definierten 686 "Nachtarbeitszeit" gearbeitet wurde
In den Optionen 686 kann zusätzlich definiert werden, das eine Mindestanzahl von Stunden in der definierten Nachtarbeitszeit liegen muss, damit die Zeit als Nachtstunden angerechnet werden.
Bei der Ermittlung der Nachtstunden werden keine Vorgaben aus dem Tagesplan berücksichtigt. Fallen also mehr Nachtstunden an als die erlaubte Arbeitszeit, werden diese Nachtstunden trotzdem komplett ausgewiesen (es erfolgt keinerlei Kürzung).

Nacht II

Dies ist die Anzahl der Stunden, die in der evtl. definierten 687 "Nachtarbeitszeit 2" gearbeitet wurde
Wenn der Bereich für Nacht II innerhalb von Nacht I liegt, kann Nacht I entsprechend gekürzt 687 bzw. angepasst werden.
Bei der Ermittlung der Nachtstunden werden keine Vorgaben aus dem Tagesplan berücksichtigt. Fallen also mehr Nachtstunden an als die erlaubte Arbeitszeit, werden diese Nachtstunden trotzdem komplett ausgewiesen (es erfolgt keinerlei Kürzung).

ÜberStd

Dies sind die Überstunden, die in diesem Monat angefallen sind

Hinweis: Als Überstunden werden hier die Plusstunden der einzelnen Tage des Monats aufsummiert. Die evtl. Minusstunden an anderen Tagen im Monat werden **nicht** gegengerechnet! Ein Tag mit 9:00h (1 Stunde plus) und 1 Tag mit 7:00h (1 Stunde minus) wird als 1:00 Überstunden ausgewiesen

Sa

Dies ist die Anzahl der Samstage an denen gearbeitet wurde

Sa Std

Dies ist die Anzahl der Stunden, die Samstags gearbeitet wurden

So

Dies ist die Anzahl der Sonntage an denen gearbeitet wurde

So Std

Dies ist die Anzahl der Stunden, die Sonntags gearbeitet wurden

Auf Wunsch 155 können Sie die Stunden immer als "0:00" ausgeben lassen.

Dies macht Sinn, wenn für den Mitarbeiter der Sonntag sowieso ein normaler Arbeitstag ist. Die zusätzliche Ausgabe der Sonntagsstunden führt evtl. dazu, das der Steuerberater diese Stunden bei der Lohnabrechnung noch einmal extra abrechnet.

So 24

Dies ist die Anzahl der Stunden, die Montag "früh" gearbeitet wurden. Diese können auf Wunsch 688 als Sonntags Stunden ausgewiesen werden.

D.Zeiten

Dies ist die Anzahl der Stunden die als Dienstreisezeiten 297, die in diesem Monat eingetragen wurden

Bezeichnung für freie Felder (1 bis 6)

Hier stehen die Daten der frei definierbaren Felder aus dem Mitarbeiterstamm 152.

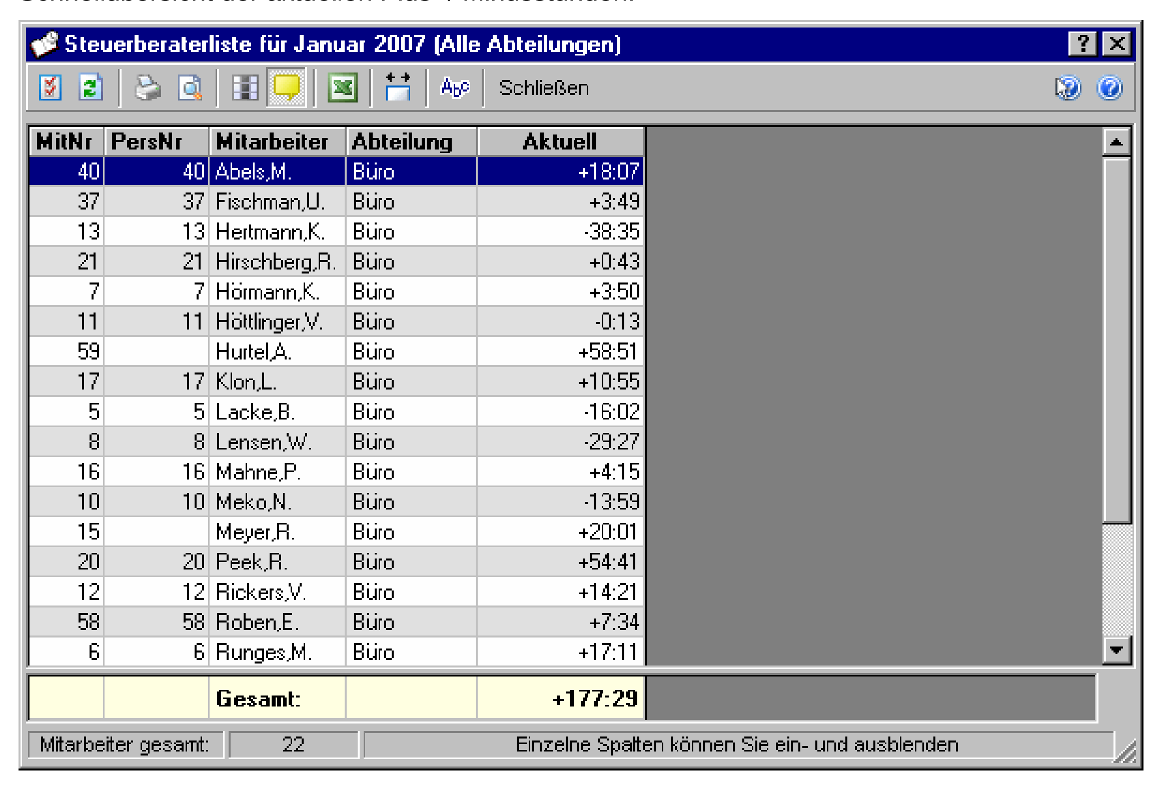
Tage > 8:00

Hier steht die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl Stunden anwesend war. Die Anzahl der Stunden können Sie in den Optionen 685 einstellen.

7.2.5.4 Steuerberaterliste, weitere Ausgabemöglichkeiten

Die Steuerberaterliste ist sehr flexibel und lässt sich auch für andere Listen "missbrauchen".

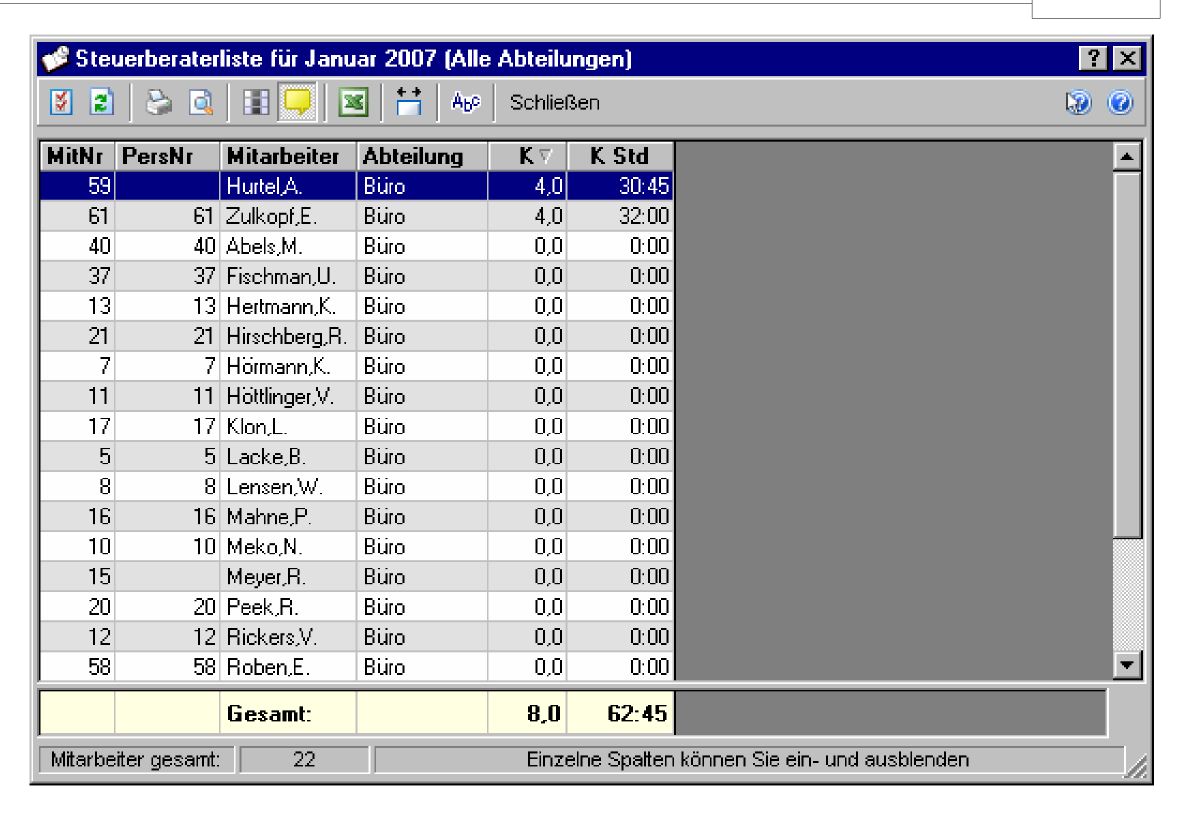
Bsp:
Schnellübersicht der aktuellen Plus- / Minusstunden:



MitNr	PersNr	Mitarbeiter	Abteilung	Aktuell
40	40	Abels,M.	Büro	+18:07
37	37	Fischman,U.	Büro	+3:49
13	13	Hertmann,K.	Büro	-38:35
21	21	Hirschberg,R.	Büro	+0:43
7	7	Hörmann,K.	Büro	+3:50
11	11	Höttlinger,V.	Büro	-0:13
59		Hurtel,A.	Büro	+58:51
17	17	Klon,L.	Büro	+10:55
5	5	Lacke,B.	Büro	-16:02
8	8	Lensen,W.	Büro	-29:27
16	16	Mahne,P.	Büro	+4:15
10	10	Meko,N.	Büro	-13:59
15		Meyer,R.	Büro	+20:01
20	20	Peek,R.	Büro	+54:41
12	12	Rickers,V.	Büro	+14:21
58	58	Roben,E.	Büro	+7:34
6	6	Runges,M.	Büro	+17:11
		Gesamt:		**+177:29**

Mitarbeiter gesamt: 22 — Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

Bsp:
Schnellübersicht der Kranktage und Krankstunden eines Monats:

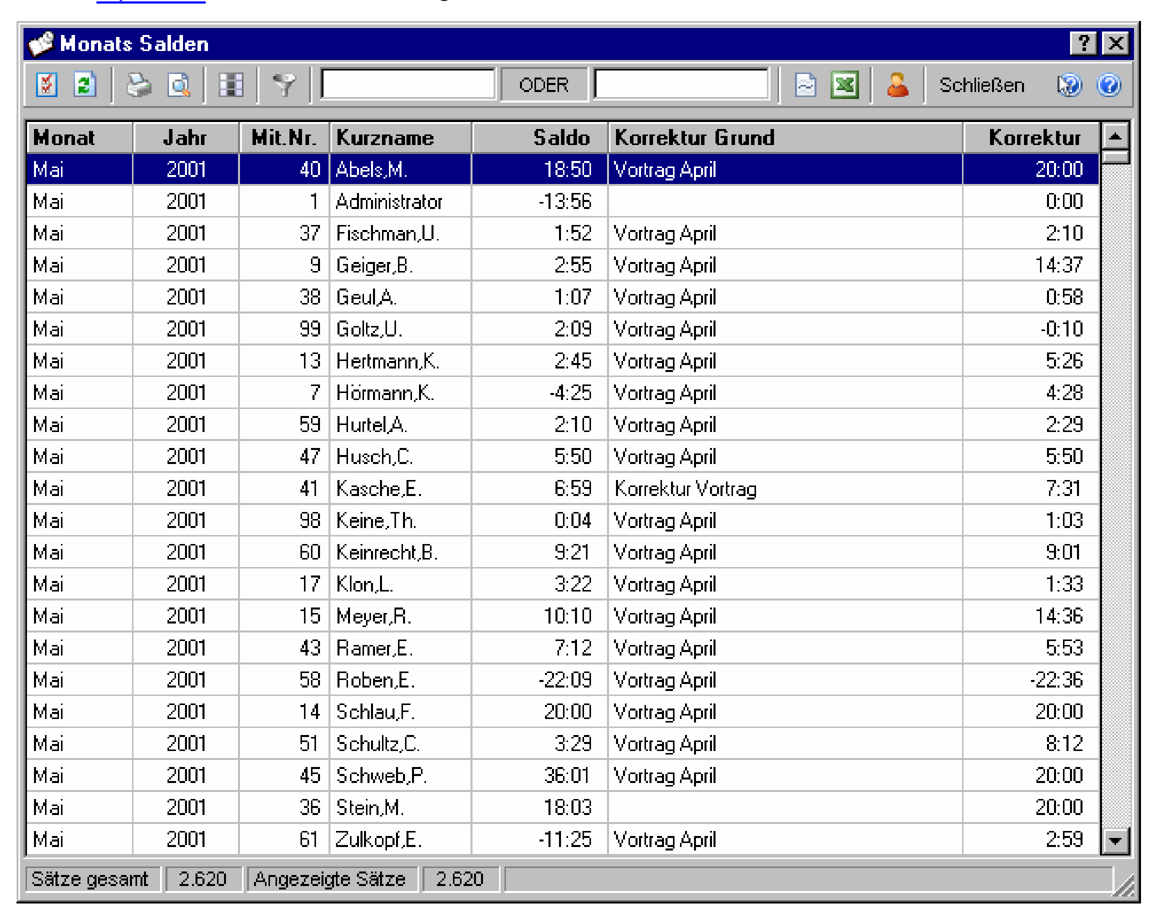


MitNr	PersNr	Mitarbeiter	Abteilung	K	K Std
59		Hurtel,A.	Büro	4,0	30:45
61	61	Zulkopf,E.	Büro	4,0	32:00
40	40	Abels,M.	Büro	0,0	0:00
37	37	Fischman,U.	Büro	0,0	0:00
13	13	Hertmann,K.	Büro	0,0	0:00
21	21	Hirschberg,R.	Büro	0,0	0:00
7	7	Hörmann,K.	Büro	0,0	0:00
11	11	Höttlinger,V.	Büro	0,0	0:00
17	17	Klon,L.	Büro	0,0	0:00
5	5	Lacke,B.	Büro	0,0	0:00
8	8	Lensen,W.	Büro	0,0	0:00
16	16	Mahne,P.	Büro	0,0	0:00
10	10	Meko,N.	Büro	0,0	0:00
15		Meyer,R.	Büro	0,0	0:00
20	20	Peek,R.	Büro	0,0	0:00
12	12	Rickers,V.	Büro	0,0	0:00
58	58	Roben,E.	Büro	0,0	0:00
		Gesamt:		**8,0**	**62:45**

Mitarbeiter gesamt: 22 | Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

7.2.6 Monats Salden

In dieser Liste können Sie sich alle Monate mit den Vorträgen und Salden sowie evtl. Korrekturen anzeigen lassen.
In den Optionen 673 können Sieden gewünschten Zeitraum einschränken.



Monat	Jahr	Mit.Nr.	Kurzname	Saldo	Korrektur Grund	Korrektur
Mai	2001	40	Abels,M.	18:50	Vortrag April	20:00
Mai	2001	1	Administrator	-13:56		0:00
Mai	2001	37	Fischman,U.	1:52	Vortrag April	2:10
Mai	2001	9	Geiger,B.	2:55	Vortrag April	14:37
Mai	2001	38	Geul,A.	1:07	Vortrag April	0:58
Mai	2001	99	Goltz,U.	2:09	Vortrag April	-0:10
Mai	2001	13	Hertmann,K.	2:45	Vortrag April	5:26
Mai	2001	7	Hörmann,K.	-4:25	Vortrag April	4:28
Mai	2001	59	Hurtel,A.	2:10	Vortrag April	2:29
Mai	2001	47	Husch,C.	5:50	Vortrag April	5:50
Mai	2001	41	Kasche,E.	6:59	Korrektur Vortrag	7:31
Mai	2001	98	Keine,Th.	0:04	Vortrag April	1:03
Mai	2001	60	Keinrecht,B.	9:21	Vortrag April	9:01
Mai	2001	17	Klon,L.	3:22	Vortrag April	1:33
Mai	2001	15	Meyer,R.	10:10	Vortrag April	14:36
Mai	2001	43	Ramer,E.	7:12	Vortrag April	5:53
Mai	2001	58	Roben,E.	-22:09	Vortrag April	-22:36
Mai	2001	14	Schlau,F.	20:00	Vortrag April	20:00
Mai	2001	51	Schultz,C.	3:29	Vortrag April	8:12
Mai	2001	45	Schweb,P.	36:01	Vortrag April	20:00
Mai	2001	36	Stein,M.	18:03		20:00
Mai	2001	61	Zulkopf,E.	-11:25	Vortrag April	2:59

Sätze gesamt 2.620 Angezeigte Sätze 2.620

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch das erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Arbeitszeitmodell markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Einträge sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Einträge angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Optionen (**F2**)

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

 Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)

 Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

 Daten exportieren

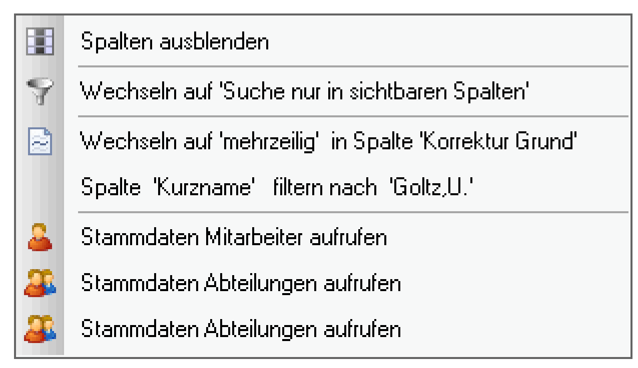
 Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



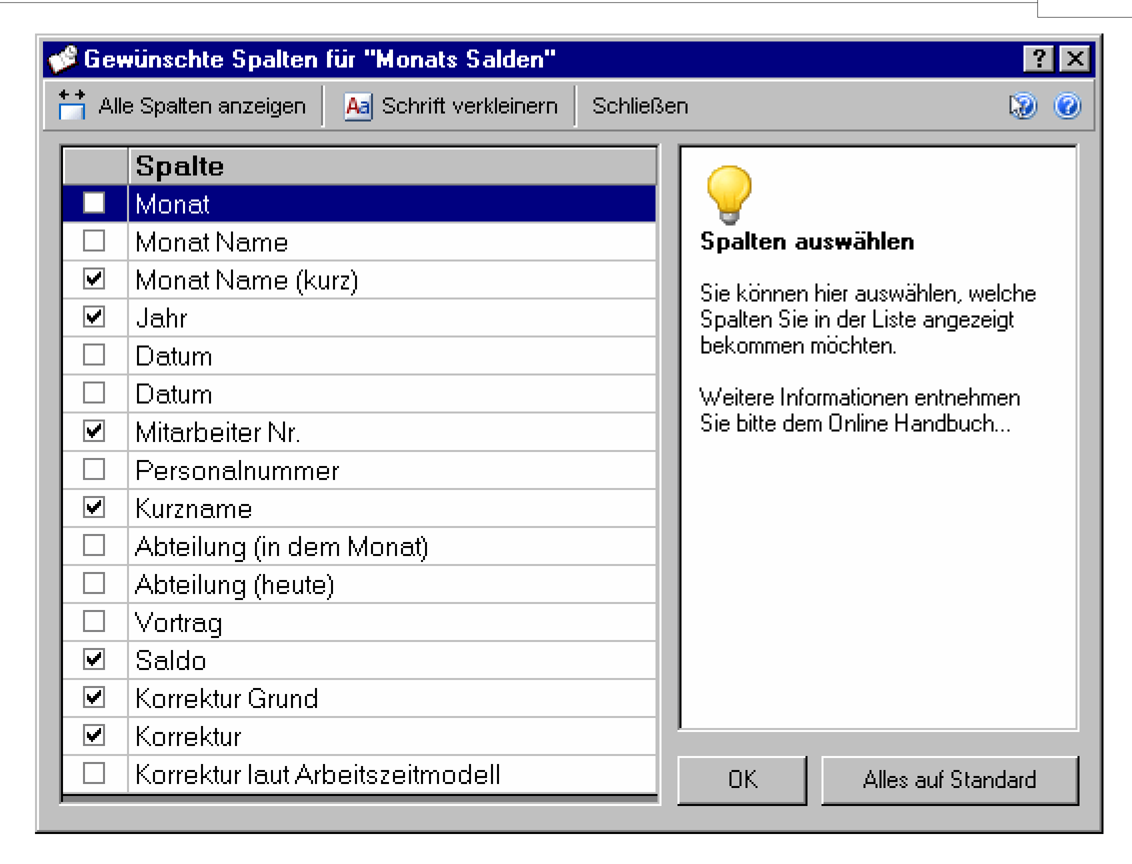
Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur manuelle Änderungen anzeigen lassen, die für Montags vorgenommen worden sind. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

7.2.6.1 Monats Salden, Angezeigte Spalten

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.

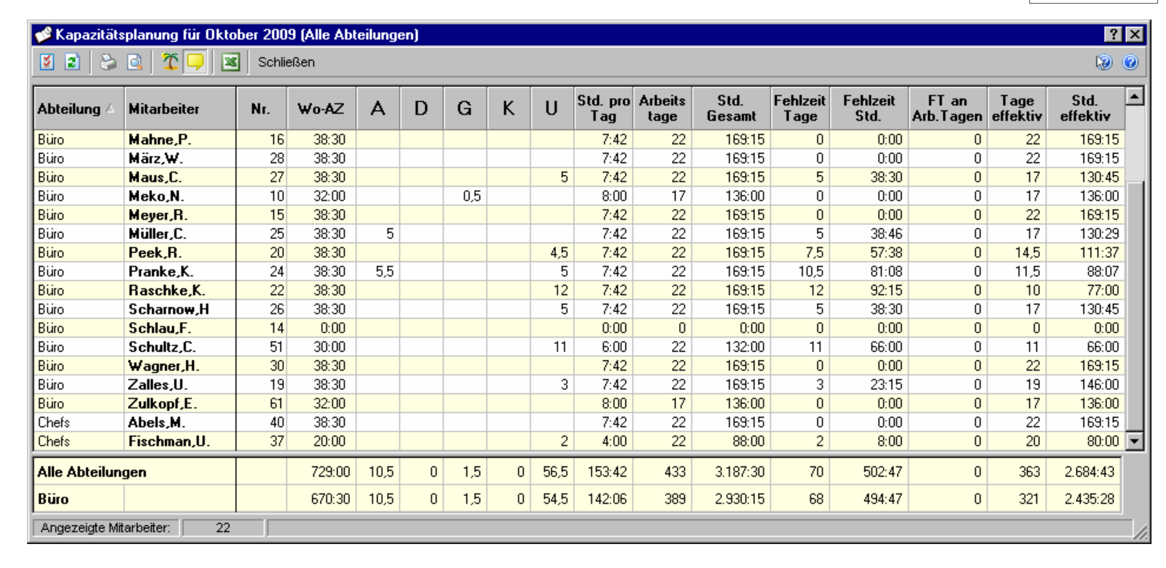


7.2.7 Kapazitätsplaner

Mit dem Kapazitätsplaner können Sie eine Personalkapazitätsplanung erstellen. Sie können so die **tatsächlich** zur Verfügung stehenden Arbeitstage und -stunden für einzelne Mitarbeiter, Abteilungen oder alle Mitarbeiter in einem frei wählbaren Zeitraum 667 ermitteln. Lernvideo

Tatsächliche Tage / Stunden sind die Zeiten, an denen der Mitarbeiter auch **wirklich** da ist und **keine** Abwesenheit vorliegt (durch Urlaub, Krank etc.). Auch Fehlstunden die durch Feiertage an einem eigentlichen Arbeitstag entstehen, werden selbstverständlich berücksichtigt.

Welche Urlaubskarteneinträge im Kapazitätsplaner aufgeführt werden, können Sie frei einstellen. Dies geschieht in den *Stammdaten Urlaubskarten Einträge*. Sie können dort sowohl die Anzeige der Kenner 123 auswählen als auch die gewünschten Summenspalten 123 für einzelne Kenner.



Kapazitätsplanung für Oktober 2009 (Alle Abteilungen)

Abteilung	Mitarbeiter	Nr.	Wo-AZ	A	D	G	K	U	Std. pro Tag	Arbeits tage	Std. Gesamt	Fehlzeit Tage	Fehlzeit Std.	FT an Arb.Tagen	Tage effektiv	Std. effektiv
Büro	Mahne,P.	16	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	März,W.	28	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Maus,C.	27	38:30					5	7:42	22	169:15	5	38:30	0	17	130:45
Büro	Meko,N.	10	32:00			0,5			8:00	17	136:00	0	0:00	0	17	136:00
Büro	Meyer,R.	15	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Müller,C.	25	38:30	5					7:42	22	169:15	5	38:46	0	17	130:29
Büro	Peek,R.	20	38:30					4,5	7:42	22	169:15	7,5	57:38	0	14,5	111:37
Büro	Pranke,K.	24	38:30	5,5				5	7:42	22	169:15	10,5	81:08	0	11,5	88:07
Büro	Raschke,K.	22	38:30					12	7:42	22	169:15	12	92:15	0	10	77:00
Büro	Scharnow,H	26	38:30					5	7:42	22	169:15	5	38:30	0	17	130:45
Büro	Schlau,F.	14	0:00						0:00	0	0:00	0	0:00	0	0	0:00
Büro	Schultz,C.	51	30:00					11	6:00	22	132:00	11	66:00	0	11	66:00
Büro	Wagner,H.	30	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Zalles,U.	19	38:30					3	7:42	22	169:15	3	23:15	0	19	146:00
Büro	Zulkopf,E.	61	32:00						8:00	17	136:00	0	0:00	0	17	136:00
Chefs	Abels,M.	40	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Chefs	Fischman,U.	37	20:00					2	4:00	22	88:00	2	8:00	0	20	80:00
Alle Abteilungen			729:00	10,5	0	1,5	0	56,5	153:42	433	3.187:30	70	502:47	0	363	2.684:43
Büro			670:30	10,5	0	1,5	0	54,5	142:06	389	2.930:15	68	494:47	0	321	2.435:28

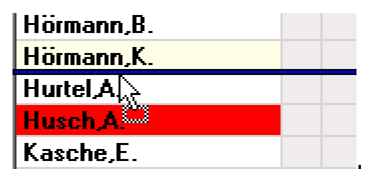
Angezeigte Mitarbeiter: 22

Die Größe des Ausgabefensters können Sie selbstverständlich frei bestimmen.

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter (die an der Zeiterfassung teilnehmenden) aufgeführt, so dass die zur Verfügung stehenden Tage / Stunden von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

Die **täglichen Arbeitszeiten** werden aus den Tagesplänen 68 des zum jeweiligen Tag gültigen Arbeitszeitmodell 96 bzw. aus dem Schichtplaner 307 übernommen.

Mitarbeiter verschieben



Um einen beliebigen Mitarbeiter an eine **andere Stelle** in der Liste zu **verschieben**, klicken Sie bitte auf den gewünschten Mitarbeiter und halten die **linke Maustaste** fest. Der ausgewählte Mitarbeiter wird dann farblich markiert (im Beispiel rot) und die neue Position wird durch den Balken angezeigt. An der gewünschten neuen Position lassen Sie die linke Maustaste dann wieder los.

Sortiermöglichkeiten

Sie können die Liste auch nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

Nach Abteilungen

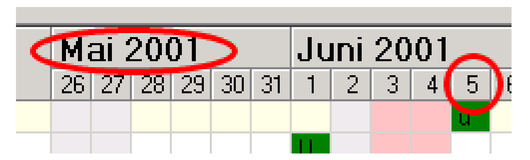
Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift "*Abteilung*".

Nach Mitarbeitern

Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift "*Mitarbeiter*".

Nach Tageseinträgen

Sofern die Tageseinträge nicht ausgeblendet sind, können Sie entweder auf den Monatsnamen oder den gewünschten Tag klicken. Aus- und einblenden können Sie die Spalten mit dem Symbol in der Symbolleiste.



Wenn Sie auf den Monatsnamen klicken, wird nach dem 1. des entsprechenden Monats sortiert. Klicken Sie auf einen Tag, wird nach dem entsprechenden Tag sortiert. Sie können so z.B. alle Mitarbeiter untereinander erhalten, die an einem bestimmten Tag den gleichen Tagesplan haben.

Sonstige Spalten

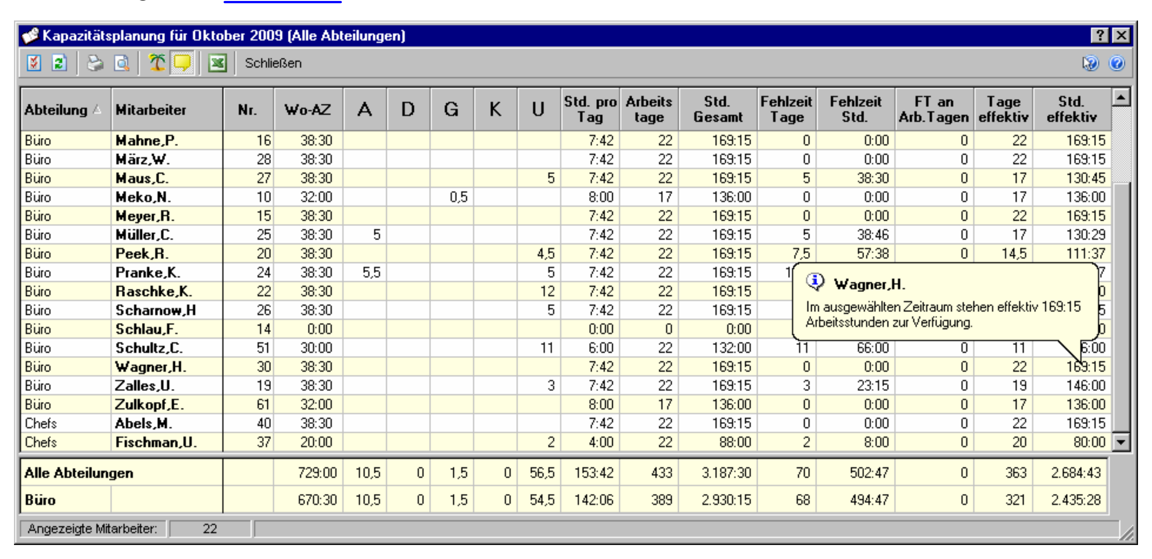
Selbstverständlich können Sie auch nach alle sonstigen angezeigten Spalten sortieren. Klicken Sie hierzu ebenfalls einfach nur auf die Spaltenüberschrift.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Schichtplan ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Urlaubskarten Einträge einblenden
- Tooltips ein- / ausschalten
- Daten exportieren
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.2.7.1 Kapazitätsplaner, Bedienung

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen. Lernvideo



Abteilung	Mitarbeiter	Nr.	Wo-AZ	A	D	G	K	U	Std. pro Tag	Arbeits tage	Std. Gesamt	Fehlzeit Tage	Fehlzeit Std.	FT an Arb.Tagen	Tage effektiv	Std. effektiv
Büro	Mahne,P.	16	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	März,W.	28	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Maus,C.	27	38:30					5	7:42	22	169:15	5	38:30	0	17	130:45
Büro	Meko,N.	10	32:00			0,5			8:00	17	136:00	0	0:00	0	17	136:00
Büro	Meyer,R.	15	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Müller,C.	25	38:30	5					7:42	22	169:15	5	38:46	0	17	130:29
Büro	Peek,R.	20	38:30					4,5	7:42	22	169:15	7,5	57:38	0	14,5	111:37
Büro	Pranke,K.	24	38:30	5,5				5	7:42	22	169:15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Büro	Raschke,K.	22	38:30					12	7:42	22	169:15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Büro	Scharnow,H	26	38:30					5	7:42	22	169:15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Büro	Schlau,F.	14	0:00						0:00	0	0:00	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Büro	Schultz,C.	51	30:00					11	6:00	22	132:00	11	66:00	0	11	[illegible]
Büro	Wagner,H.	30	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Zalles,U.	19	38:30					3	7:42	22	169:15	3	23:15	0	19	146:00
Büro	Zulkopf,E.	61	32:00						8:00	17	136:00	0	0:00	0	17	136:00
Chefs	Abels,M.	40	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Chefs	Fischman,U.	37	20:00					2	4:00	22	88:00	2	8:00	0	20	80:00
Alle Abteilungen			729:00	10,5	0	1,5	0	56,5	153:42	433	3.187:30	70	502:47	0	363	2.684:43
Büro			670:30	10,5	0	1,5	0	54,5	142:06	389	2.930:15	68	494:47	0	321	2.435:28

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

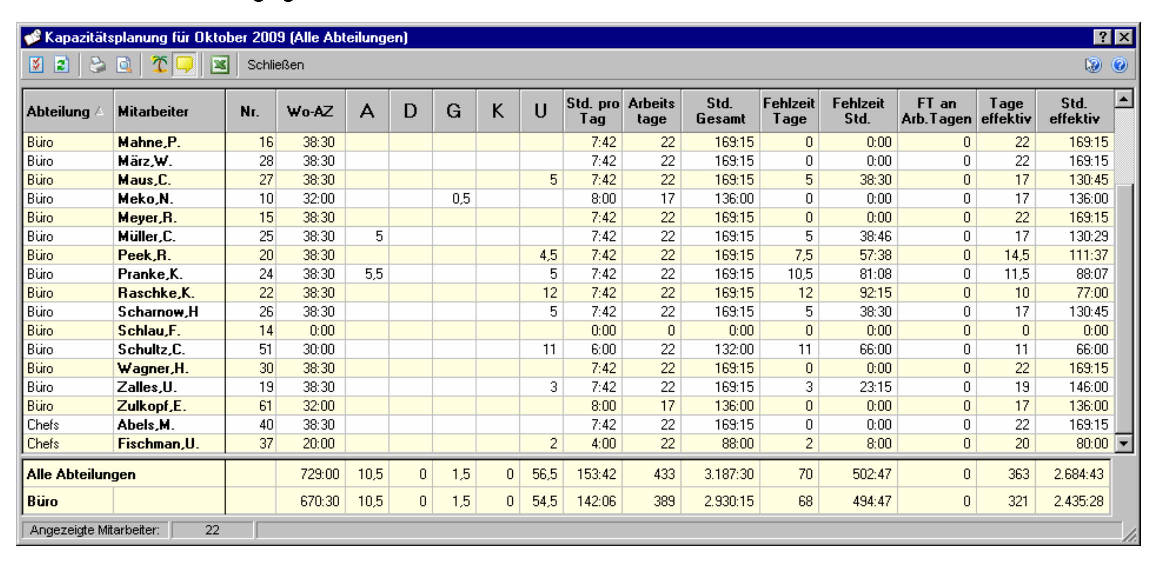
Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell bearbeiten (z.B. in Microsoft Excel).

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

7.2.7.2 Kapazitätsplaner, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert:



Abteilung	Mitarbeiter	Nr.	Wo-AZ	A	D	G	K	U	Std. pro Tag	Arbeits tage	Std. Gesamt	Fehlzeit Tage	Fehlzeit Std.	FT an Arb.Tagen	Tage effektiv	Std. effektiv
Büro	Mahne,P.	16	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	März,W.	28	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Maus,C.	27	38:30					5	7:42	22	169:15	5	38:30	0	17	130:45
Büro	Meko,N.	10	32:00			0,5			8:00	17	136:00	0	0:00	0	17	136:00
Büro	Meyer,R.	15	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Müller,C.	25	38:30	5					7:42	22	169:15	5	38:46	0	17	130:29
Büro	Peek,R.	20	38:30					4,5	7:42	22	169:15	7,5	57:38	0	14,5	111:37
Büro	Pranke,K.	24	38:30	5,5				5	7:42	22	169:15	10,5	81:08	0	11,5	88:07
Büro	Raschke,K.	22	38:30					12	7:42	22	169:15	12	92:15	0	10	77:00
Büro	Scharnow,H	26	38:30					5	7:42	22	169:15	5	38:30	0	17	130:45
Büro	Schlau,F.	14	0:00						0:00	0	0:00	0	0:00	0	0	0:00
Büro	Schultz,C.	51	30:00					11	6:00	22	132:00	11	66:00	0	11	66:00
Büro	Wagner,H.	30	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Büro	Zalles,U.	19	38:30					3	7:42	22	169:15	3	23:15	0	19	146:00
Büro	Zulkopf,E.	61	32:00						8:00	17	136:00	0	0:00	0	17	136:00
Chefs	Abels,M.	40	38:30						7:42	22	169:15	0	0:00	0	22	169:15
Chefs	Fischman,U.	37	20:00					2	4:00	22	88:00	2	8:00	0	20	80:00
Alle Abteilungen			729:00	10,5	0	1,5	0	56,5	153:42	433	3.187:30	70	502:47	0	363	2.684:43
Büro			670:30	10,5	0	1,5	0	54,5	142:06	389	2.930:15	68	494:47	0	321	2.435:28

Abteilung

zu dieser Abteilung gehört der Mitarbeiter am aktuellen Tag.

Mitarbeiter

Der Name des Mitarbeiters.

Nr.

Die Mitarbeiternummer.

Pers. Nr.

Die Personalnummer.

Wo-AZ

Dies ist die durchschnittliche Wochenarbeitszeit im ausgewählten Zeitraum.
Die Wochenarbeitszeit wird nur errechnet, wenn der ausgewählte Zeitraum mindestens 7 Tage beträgt.
Der Zeitraum für die Berechnung umfasst immer **ganze** Wochen.

Da die Wochenarbeitszeit exakt für den ausgewählten Zeitraum errechnet und ausgegeben wird, kann es evtl. zu leichten "Ungenauigkeiten" bei der Ausgabe der Wochenarbeitszeit kommen. Gerade im Schichtbetrieb kann es so schon zu leichten Abweichungen von der "eigentlichen" 40 Stunden Woche kommen, wenn die Sollstunden in den unterschiedlichen Tagesplänen nicht identisch sind.

Wenn Sie also **verschiedene** Tagespläne mit **unterschiedlichen Sollarbeitszeiten** hinterlegt haben, wird die errechnete Wochenarbeitszeit unter Umständen je nach ausgewähltem Zeitraum immer geringfügig anders berechnet.

Urlaubskarteneinträge

Sofern die Spalten für die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind (mit dem Symbol), können Sie hier für jeden Tag im ausgewählten Zeitraum die entsprechenden Einträge ersehen.

Urlaubskartenkenner

Sie können beliebige Urlaubskartenkenner als Summe mit anzeigen lassen.
Es wird dann für jeden Mitarbeiter für die ausgewählten Kenner die Anzahl der Tage in der Urlaubskarte ausgegeben.

Die Einstellung, welche Kenner angezeigt werden sollen, nehmen Sie bitte in den *Stammdaten Urlaubskarten Einträge* 123 vor.

Stunden pro Tag

Dies sind die durchschnittlichen täglichen Arbeitsstunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

Arbeitstage

Dies ist die Anzahl der möglichen Arbeitstage, sofern keine Abwesenheiten bzw. Feiertage vorhanden sind.
Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

Stunden gesamt

Dies ist die Gesamtanzahl der Stunden an den Arbeitstagen.
Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

Fehlzeit Tage

Dies ist die Anzahl der eigentlichen Arbeitstage, an denen der Mitarbeiter nicht arbeitet. Dies kann durch Feiertage oder Einträge in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank oder andere Abwesenheiten) anfallen. **Nicht** dazugerechnet werden Tage, an denen der Mitarbeiter "einfach" nicht gestempelt hat (Tage mit "Buchung vergessen").

Fehlzeit Stunden

Dies ist die Anzahl der Fehlstunden an den "Fehlzeit Tagen".
Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt. Fehltage außerhalb des Teilnahmebereichs für die Zeiterfassung werden mit 0:00 Stunden berechnet.

FT an Arbeitstagen

Dies ist die Anzahl der Feiertage die auf einen Arbeitstag fallen. Feiertage die auf einen arbeitsfreien Tag (z.B. einen Sonntag) fallen, werden hier nicht mitgerechnet.

Tage effektiv

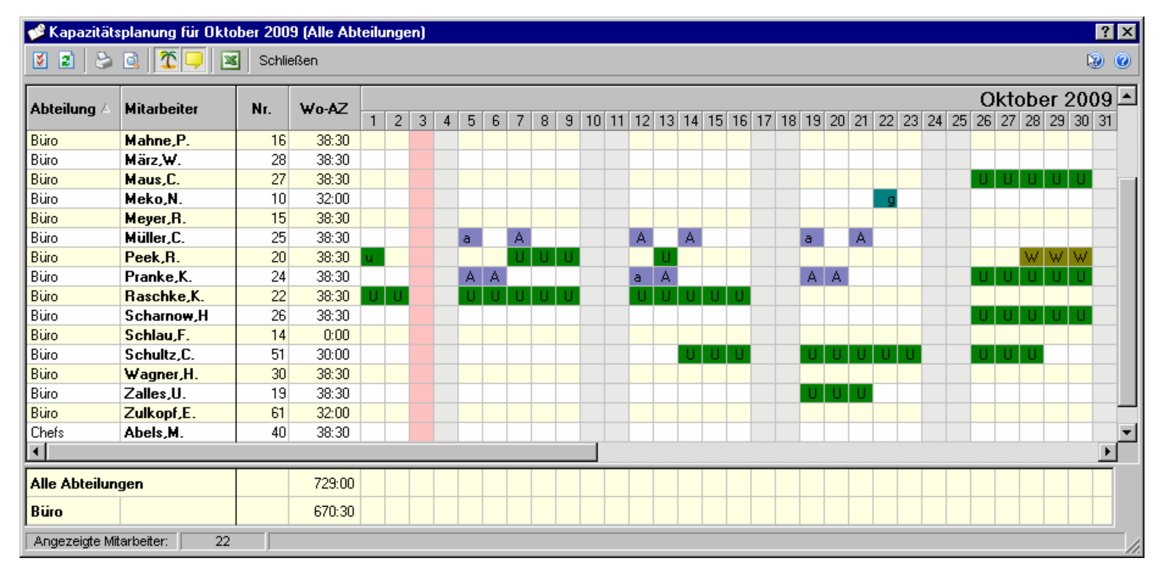
An so vielen Tagen arbeitet der Mitarbeiter tatsächlich im ausgewählten Zeitraum.
Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

Stunden effektiv

Dies ist die tatsächlich zur Verfügung stehende Anzahl an Stunden, die der Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum arbeiten kann.
Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt. Tage außerhalb des Teilnahmebereichs für die Zeiterfassung werden mit 0:00 Stunden berechnet.

7.2.7.3 Kapazitätsplaner, Urlaubskarten Einträge

Mit dem Symbol 🌴 können Sie die Einträge aus den Urlaubskarten ein- und ausblenden lassen.

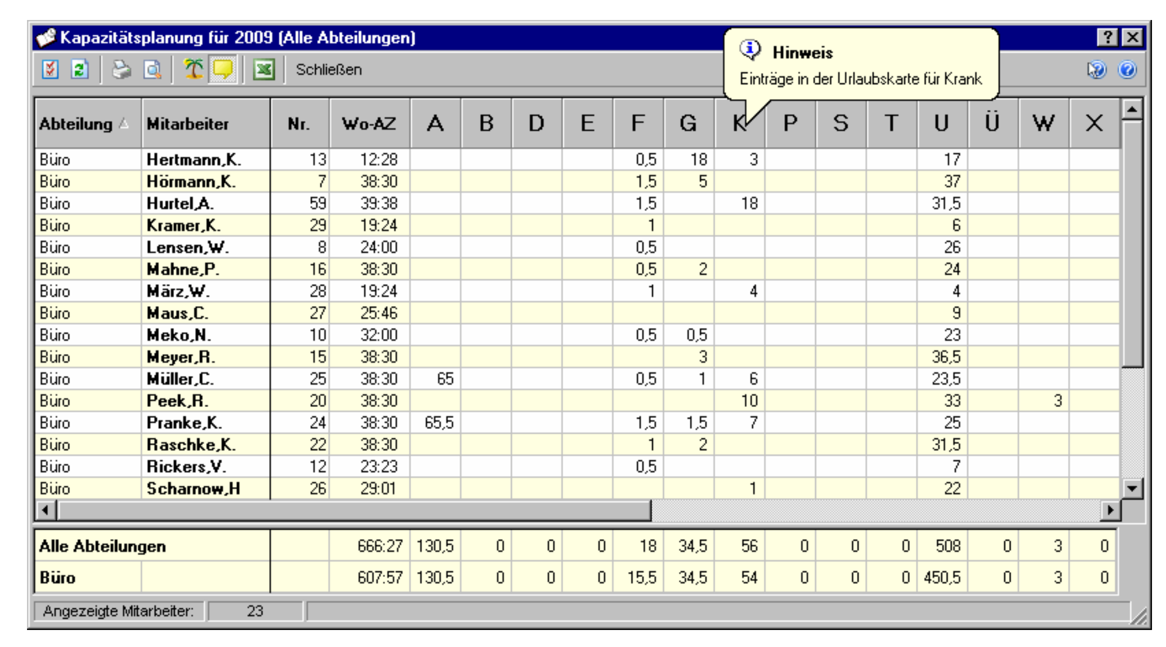


So können Sie sich über evtl. Fehlzeiten der Mitarbeiter besser informieren. Auch können Sie so die Abwesenheiten der einzelnen Mitarbeiter beim Ausdruck des Kapazitätsplaner sichtbar machen.

Hinweis:
Für den Ausdruck wird dann mindestens ein DIN-A3 Drucker, besser noch ein Rollenplotter benötigt.

7.2.7.4 Kapazitätsplaner, Einsatzbeispiele

Mit dem Kapazitätsplaner können Sie z.B. auch eine Liste aller eingetragenen Kenner in der Urlaubskarte ausgeben lassen.



Abteilung	Mitarbeiter	Nr.	Wo-AZ	A	B	D	E	F	G	K	P	S	T	U	Ü	W	X
Büro	Hertmann,K.	13	12:28					0,5	18	3				17			
Büro	Hörmann,K.	7	38:30					1,5	5					37			
Büro	Hurtel,A.	59	39:38					1,5		18				31,5			
Büro	Kramer,K.	29	19:24					1						6			
Büro	Lensen,W.	8	24:00					0,5						26			
Büro	Mahne,P.	16	38:30					0,5	2					24			
Büro	März,W.	28	19:24					1		4				4			
Büro	Maus,C.	27	25:46											9			
Büro	Meko,N.	10	32:00					0,5	0,5					23			
Büro	Meyer,R.	15	38:30						3					36,5			
Büro	Müller,C.	25	38:30	65				0,5	1	6				23,5			
Büro	Peek,R.	20	38:30							10				33		3	
Büro	Pranke,K.	24	38:30	65,5				1,5	1,5	7				25			
Büro	Raschke,K.	22	38:30					1	2					31,5			
Büro	Rickers,V.	12	23:23					0,5						7			
Büro	Scharnow,H	26	29:01							1				22			
Alle Abteilungen			666:27	130,5	0	0	0	18	34,5	56	0	0	0	508	0	3	0
Büro			607:57	130,5	0	0	0	15,5	34,5	54	0	0	0	450,5	0	3	0

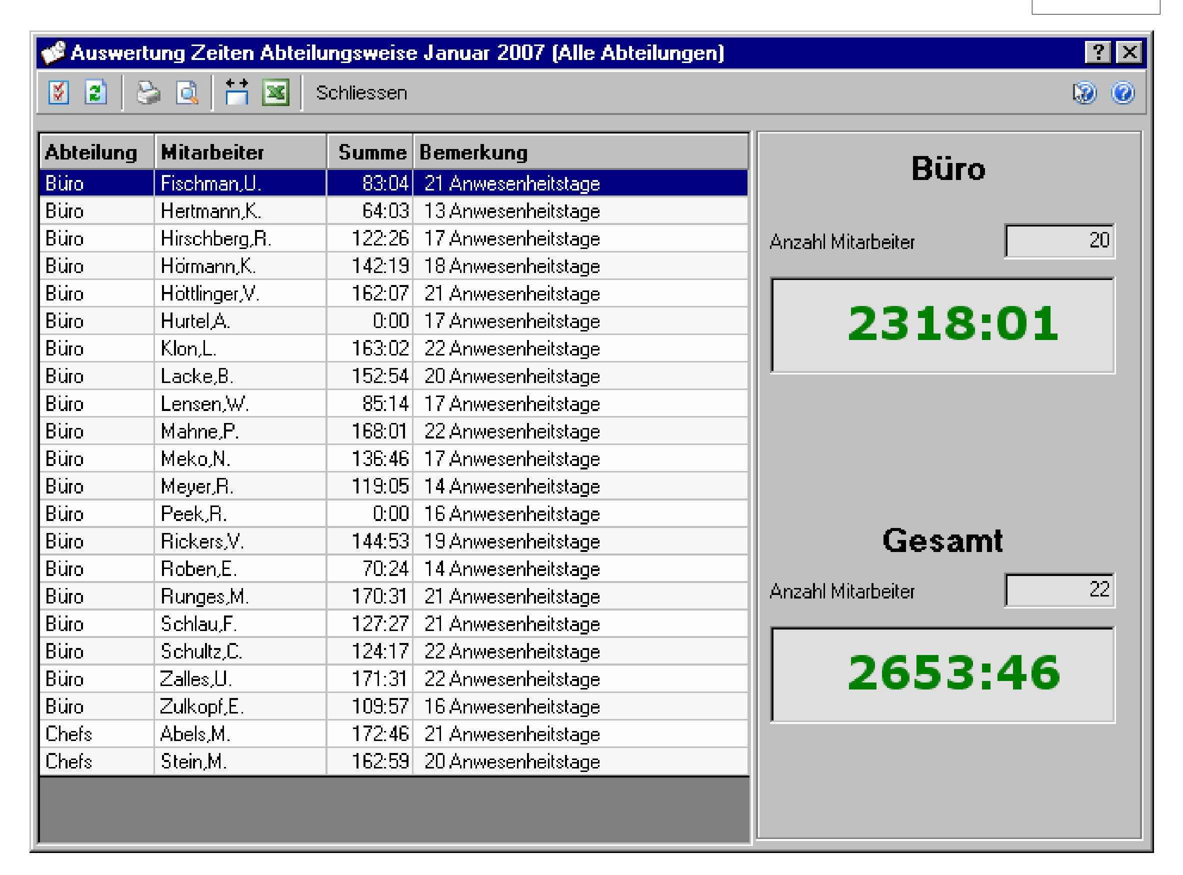
Die gewünschten Kenner können Sie bei entsprechenden Mitarbeiter Rechten in den *Stammdaten Urlaubskarten Einträge* 123 auswählen.

7.2.8 Zeiten Abteilungsweise

Sie können die Zeiten hier Abteilungsweise auswerten. Durch diverse Einstellungen in den Optionen 694 können Sie in dieser Liste sehr viele Informationen detailliert ausgeben lassen. Lernvideo

Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Standardmäßig erhalten Sie folgende Liste:



Die Liste ist nach Abteilungen sortiert und listet die Summe der Arbeitszeiten und die Anwesenheitstage der einzelnen Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum auf.

Auf der rechten Seite sehen Sie jeweils die Gesamtsumme für die markierte Abteilung sowie die Summe aller Abteilungen.

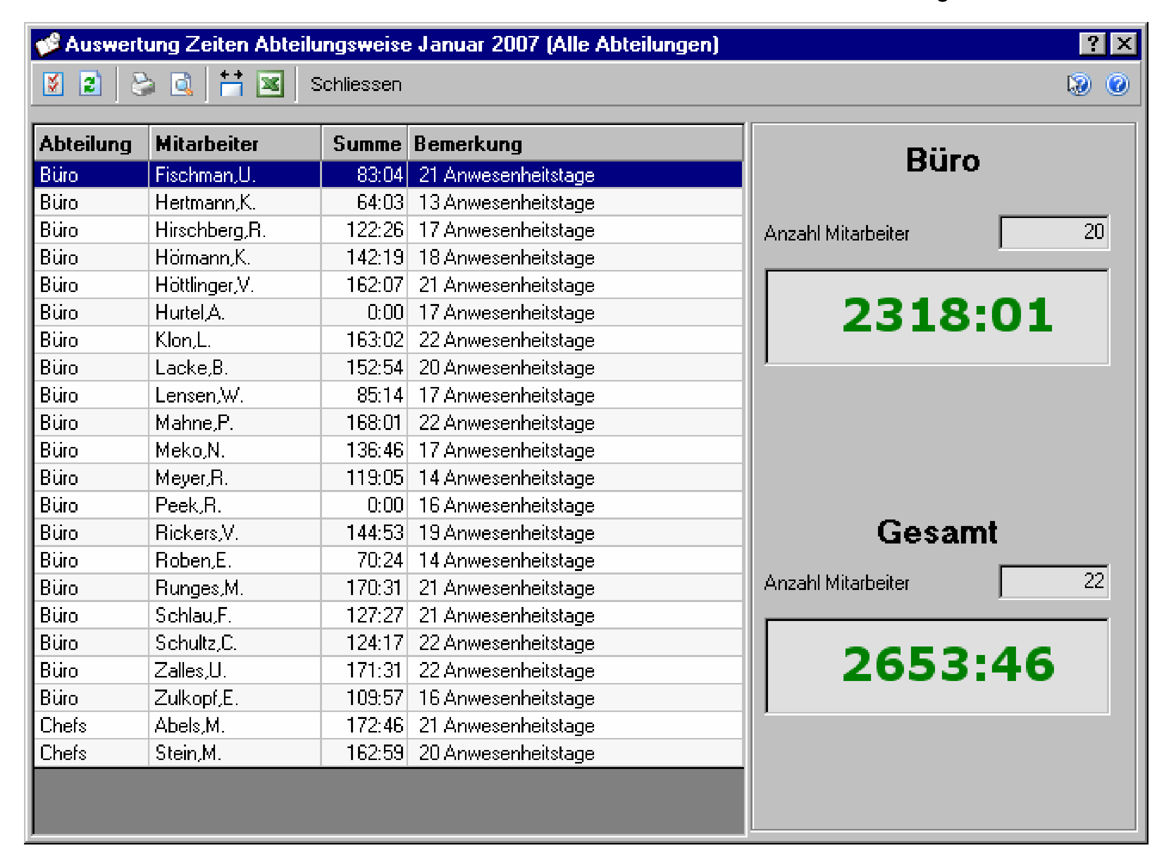
Auf den folgenden 342 Seiten können Sie weitere Ausgabemöglichkeiten dieser Auswertung ansehen

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Auswertung ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Fenster auf Seitenbreite vergrößern
- Daten exportieren
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.2.8.1 Zeiten Abteilungsweise, Bedienung

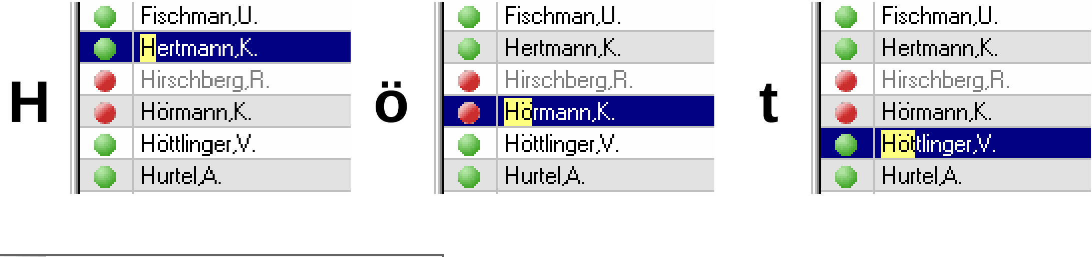
Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.



Abteilung	Mitarbeiter	Summe	Bemerkung
Büro	Fischman,U.	83:04	21 Anwesenheitstage
Büro	Hertmann,K.	64:03	13 Anwesenheitstage
Büro	Hirschberg,R.	122:26	17 Anwesenheitstage
Büro	Hörmann,K.	142:19	18 Anwesenheitstage
Büro	Höttlinger,V.	162:07	21 Anwesenheitstage
Büro	Hurtel,A.	0:00	17 Anwesenheitstage
Büro	Klon,L.	163:02	22 Anwesenheitstage
Büro	Lacke,B.	152:54	20 Anwesenheitstage
Büro	Lensen,W.	85:14	17 Anwesenheitstage
Büro	Mahne,P.	168:01	22 Anwesenheitstage
Büro	Meko,N.	136:46	17 Anwesenheitstage
Büro	Meyer,R.	119:05	14 Anwesenheitstage
Büro	Peek,R.	0:00	16 Anwesenheitstage
Büro	Rickers,V.	144:53	19 Anwesenheitstage
Büro	Roben,E.	70:24	14 Anwesenheitstage
Büro	Runges,M.	170:31	21 Anwesenheitstage
Büro	Schlau,F.	127:27	21 Anwesenheitstage
Büro	Schultz,C.	124:17	22 Anwesenheitstage
Büro	Zalles,U.	171:31	22 Anwesenheitstage
Büro	Zulkopf,E.	109:57	16 Anwesenheitstage
Chefs	Abels,M.	172:46	21 Anwesenheitstage
Chefs	Stein,M.	162:59	20 Anwesenheitstage

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Bei Eingabe der Buchstaben "Höt" wird der entsprechende Eintrag markiert:



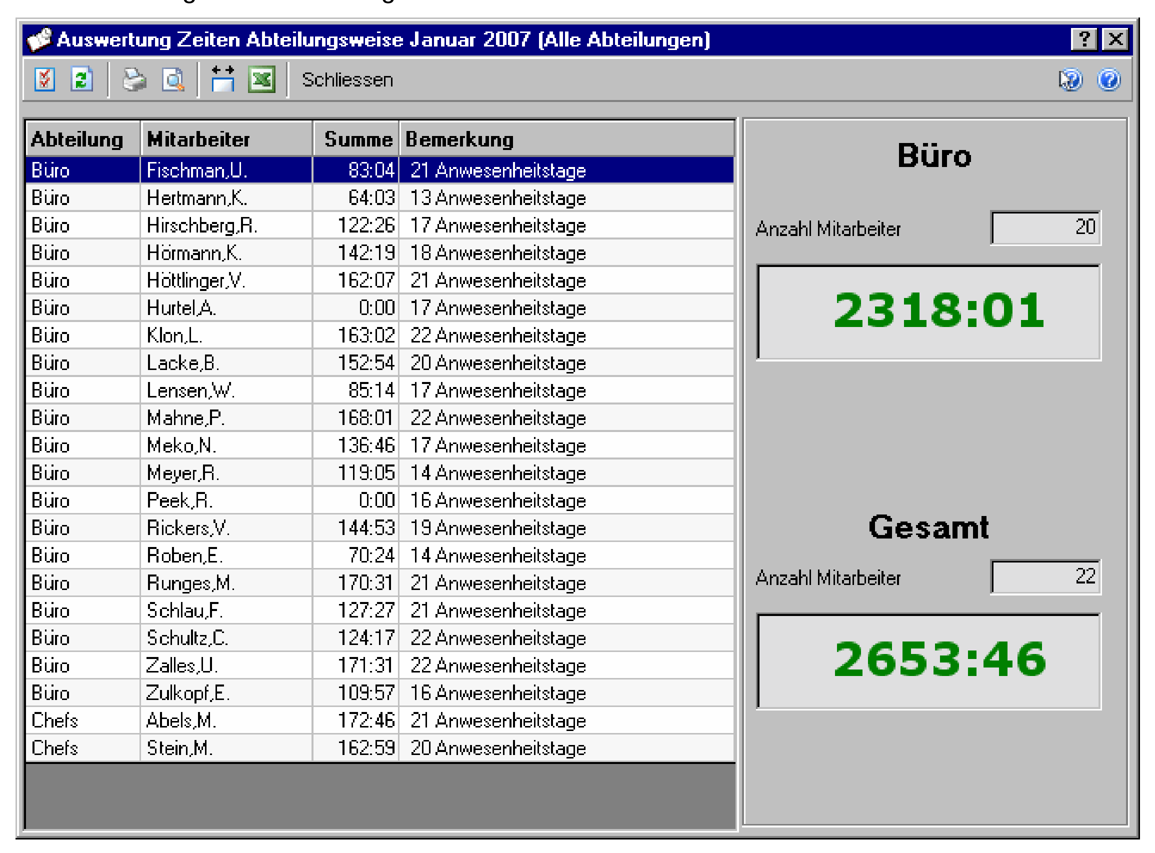
Urlaubskarte aufrufen
Monatsweise
Stammdaten Mitarbeiter aufrufen
Optionen F2

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste können Sie dieses Pop-Up Menü aufrufen. Sie können dann direkt in die Ausgabe Monatsweise 298 wechseln oder die Urlaubskarte 243 des gewählten Mitarbeiter aufrufen. Auch die Stammdaten 136 des Mitarbeiters können Sie mit einem Mausklick aufrufen. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen Rechten 761 angezeigt.

7.2.8.2 Zeiten Abteilungsweise, Beispiele

Hier möchten wir Ihnen einige Möglichkeiten der Ausgaben dieser Auswertung aufzeigen. Lernvideo

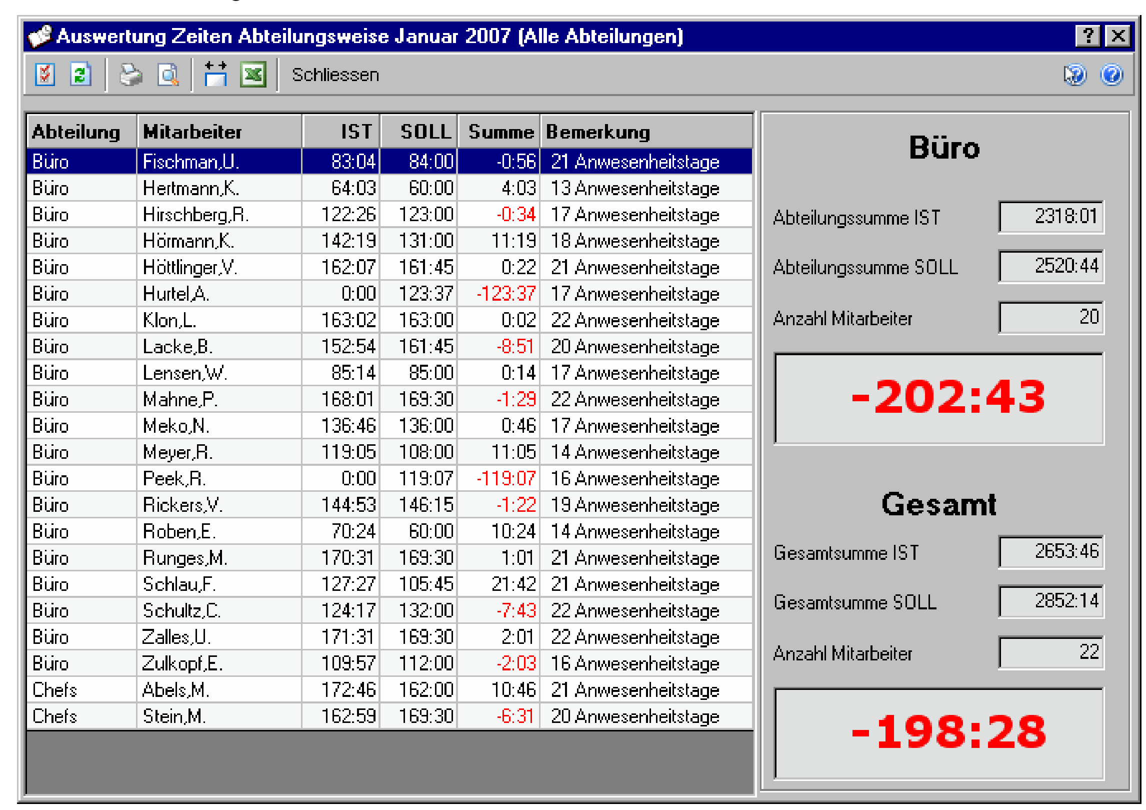
Standardmäßig erhalten Sie folgende Liste:



Abteilung	Mitarbeiter	Summe	Bemerkung
Büro	Fischman,U.	83:04	21 Anwesenheitstage
Büro	Hertmann,K.	64:03	13 Anwesenheitstage
Büro	Hirschberg,R.	122:26	17 Anwesenheitstage
Büro	Hörmann,K.	142:19	18 Anwesenheitstage
Büro	Höttlinger,V.	162:07	21 Anwesenheitstage
Büro	Hurtel,A.	0:00	17 Anwesenheitstage
Büro	Klon,L.	163:02	22 Anwesenheitstage
Büro	Lacke,B.	152:54	20 Anwesenheitstage
Büro	Lensen,W.	85:14	17 Anwesenheitstage
Büro	Mahne,P.	168:01	22 Anwesenheitstage
Büro	Meko,N.	136:46	17 Anwesenheitstage
Büro	Meyer,R.	119:05	14 Anwesenheitstage
Büro	Peek,R.	0:00	16 Anwesenheitstage
Büro	Rickers,V.	144:53	19 Anwesenheitstage
Büro	Roben,E.	70:24	14 Anwesenheitstage
Büro	Runges,M.	170:31	21 Anwesenheitstage
Büro	Schlau,F.	127:27	21 Anwesenheitstage
Büro	Schultz,C.	124:17	22 Anwesenheitstage
Büro	Zalles,U.	171:31	22 Anwesenheitstage
Büro	Zulkopf,E.	109:57	16 Anwesenheitstage
Chefs	Abels,M.	172:46	21 Anwesenheitstage
Chefs	Stein,M.	162:59	20 Anwesenheitstage

Die Liste ist nach Abteilungen sortiert und listet die Summe der Arbeitszeiten und die Anwesenheitstage der einzelnen Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum auf.

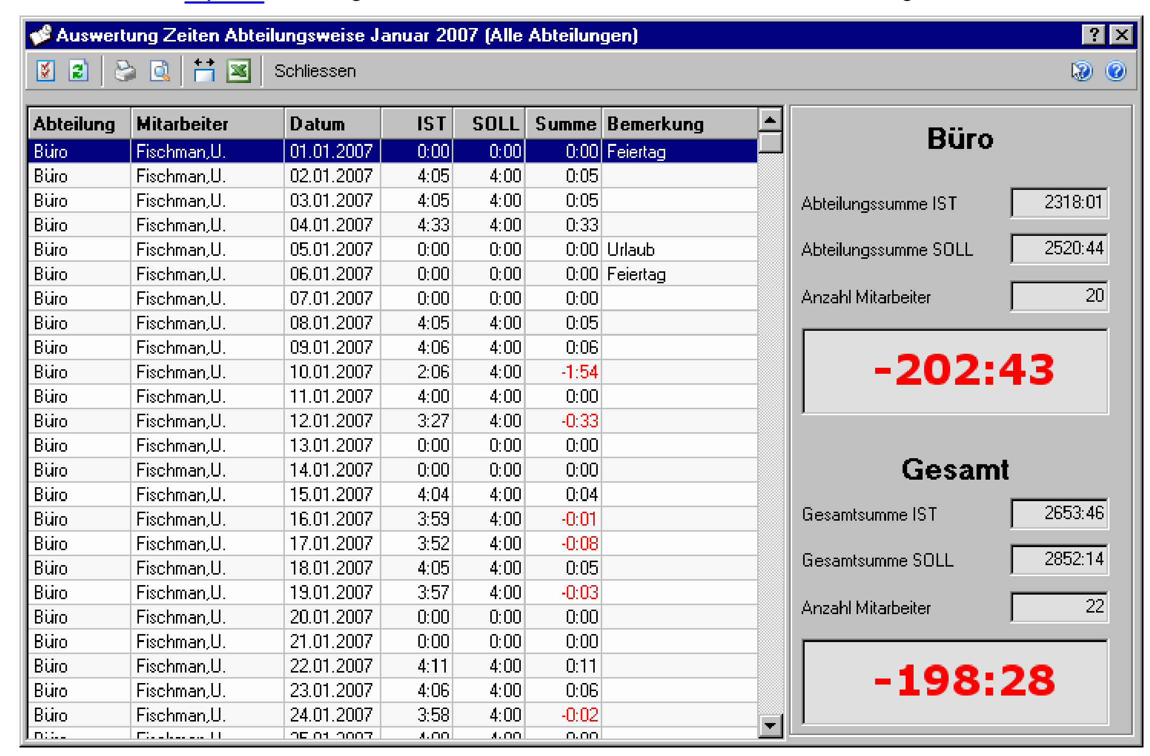
Durch entsprechende Einstellungen in den Optionen 695 können Sie auch die **SOLL** und **IST** Stunden mit anzeigen lassen:



Abteilung	Mitarbeiter	IST	SOLL	Summe	Bemerkung
Büro	Fischman,U.	83:04	84:00	-0:56	21 Anwesenheitstage
Büro	Hertmann,K.	64:03	60:00	4:03	13 Anwesenheitstage
Büro	Hirschberg,R.	122:26	123:00	-0:34	17 Anwesenheitstage
Büro	Hörmann,K.	142:19	131:00	11:19	18 Anwesenheitstage
Büro	Höttlinger,V.	162:07	161:45	0:22	21 Anwesenheitstage
Büro	Hurtel,A.	0:00	123:37	-123:37	17 Anwesenheitstage
Büro	Klon,L.	163:02	163:00	0:02	22 Anwesenheitstage
Büro	Lacke,B.	152:54	161:45	-8:51	20 Anwesenheitstage
Büro	Lensen,W.	85:14	85:00	0:14	17 Anwesenheitstage
Büro	Mahne,P.	168:01	169:30	-1:29	22 Anwesenheitstage
Büro	Meko,N.	136:46	136:00	0:46	17 Anwesenheitstage
Büro	Meyer,R.	119:05	108:00	11:05	14 Anwesenheitstage
Büro	Peek,R.	0:00	119:07	-119:07	16 Anwesenheitstage
Büro	Rickers,V.	144:53	146:15	-1:22	19 Anwesenheitstage
Büro	Roben,E.	70:24	60:00	10:24	14 Anwesenheitstage
Büro	Runges,M.	170:31	169:30	1:01	21 Anwesenheitstage
Büro	Schlau,F.	127:27	105:45	21:42	21 Anwesenheitstage
Büro	Schultz,C.	124:17	132:00	-7:43	22 Anwesenheitstage
Büro	Zalles,U.	171:31	169:30	2:01	22 Anwesenheitstage
Büro	Zulkopf,E.	109:57	112:00	-2:03	16 Anwesenheitstage
Chefs	Abels,M.	172:46	162:00	10:46	21 Anwesenheitstage
Chefs	Stein,M.	162:59	169:30	-6:31	20 Anwesenheitstage

Somit haben Sie auch schnell eine Übersicht aller Mitarbeiter (oder einer Abteilung) über die (z.B. in einem Monat) angefallen Plus- oder Minusstunden.

Wenn Sie die Option 695 "*Tage einzeln*" einstellen, bekommen Sie es noch genauer:



Abteilung	Mitarbeiter	Datum	IST	SOLL	Summe	Bemerkung
Büro	Fischman,U.	01.01.2007	0:00	0:00	0:00	Feiertag
Büro	Fischman,U.	02.01.2007	4:05	4:00	0:05	
Büro	Fischman,U.	03.01.2007	4:05	4:00	0:05	
Büro	Fischman,U.	04.01.2007	4:33	4:00	0:33	
Büro	Fischman,U.	05.01.2007	0:00	0:00	0:00	Urlaub
Büro	Fischman,U.	06.01.2007	0:00	0:00	0:00	Feiertag
Büro	Fischman,U.	07.01.2007	0:00	0:00	0:00	
Büro	Fischman,U.	08.01.2007	4:05	4:00	0:05	
Büro	Fischman,U.	09.01.2007	4:06	4:00	0:06	
Büro	Fischman,U.	10.01.2007	2:06	4:00	-1:54	
Büro	Fischman,U.	11.01.2007	4:00	4:00	0:00	
Büro	Fischman,U.	12.01.2007	3:27	4:00	-0:33	
Büro	Fischman,U.	13.01.2007	0:00	0:00	0:00	
Büro	Fischman,U.	14.01.2007	0:00	0:00	0:00	
Büro	Fischman,U.	15.01.2007	4:04	4:00	0:04	
Büro	Fischman,U.	16.01.2007	3:59	4:00	-0:01	
Büro	Fischman,U.	17.01.2007	3:52	4:00	-0:08	
Büro	Fischman,U.	18.01.2007	4:05	4:00	0:05	
Büro	Fischman,U.	19.01.2007	3:57	4:00	-0:03	
Büro	Fischman,U.	20.01.2007	0:00	0:00	0:00	
Büro	Fischman,U.	21.01.2007	0:00	0:00	0:00	
Büro	Fischman,U.	22.01.2007	4:11	4:00	0:11	
Büro	Fischman,U.	23.01.2007	4:06	4:00	0:06	
Büro	Fischman,U.	24.01.2007	3:58	4:00	-0:02	

Sie erhalten dann jeden Tag einzeln in der Liste aufgeführt. Auch hier können Sie die Liste selbstverständlich nach jeder beliebigen Spalte **sortieren**. So können Sie z.B. eine Liste aller Mitarbeiter mit allen Zeiten eines Monats (oder jedes beliebigen anderen Zeitraums) erhalten.

Dies sind nur **einige** Beispiele, was Sie mit dieser Liste alles auswerten können. Nehmen Sie sich ruhig die Zeit, und "spielen" ein wenig mit den Einstellungen in den Optionen. 694

7.2.8.3 Zeiten Abteilungsweise, Export

Durch Auswahl des Symbols aus der Symbolleiste können die angezeigten Daten exportiert werden.

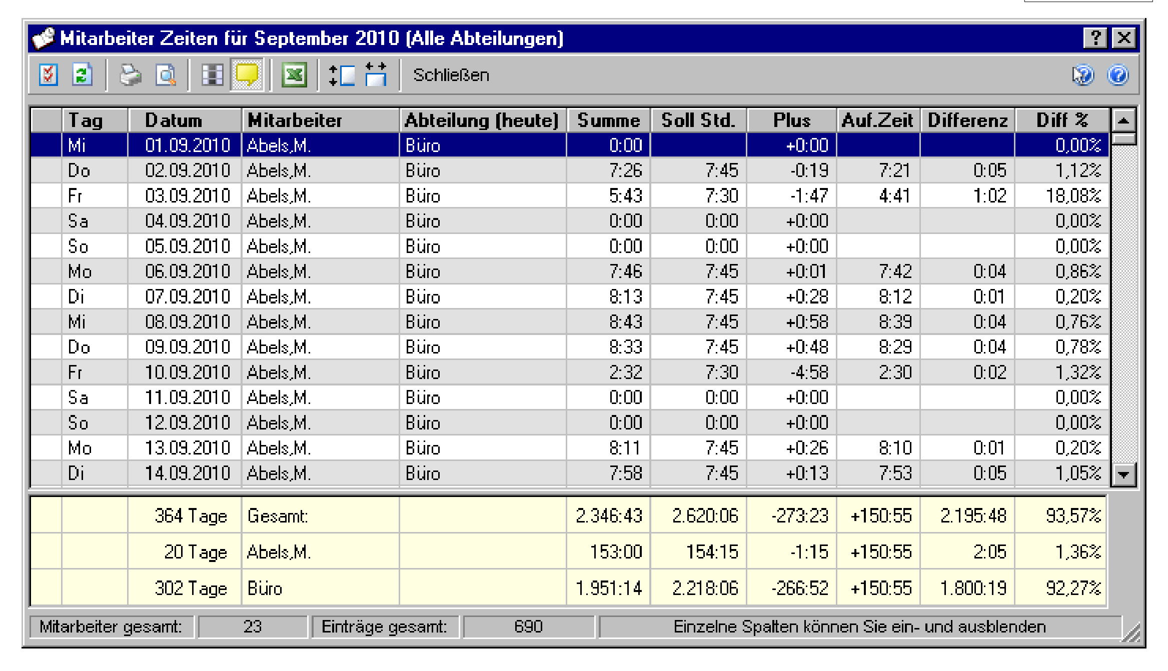
Es werden alle angezeigten Daten exportiert. Durch die diversen Einstellungen in den Optionen 694 können Sie hier recht vielfältige Informationen aus Time-Organizer auslagern.

7.2.9 Mitarbeiter Zeiten

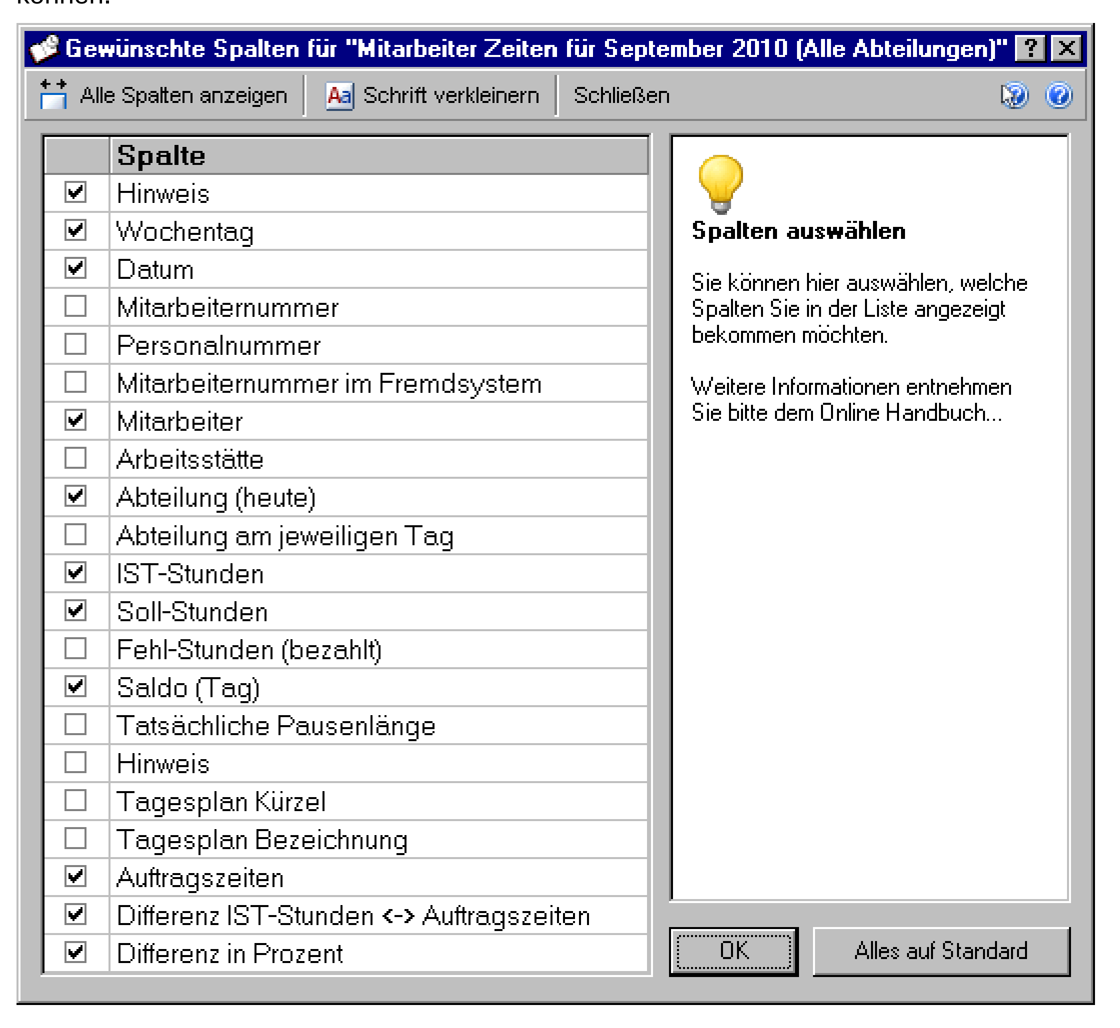
Sie können hier eine Liste der Arbeits- und Auftragszeiten (sofern auch die Auftrags- / Projektverwaltung eingesetzt wird) erhalten. Die möglichen Selektionskriterien können Sie in den Optionen 669 einstellen. Für eine erweiterte Selektion steht Ihnen auch das "*Freie Feld 6* 153 " aus dem Mitarbeiterstamm zur Verfügung, das in den Optionen 671 ebenfalls ausgewählt werden kann.

In dieser Liste sind die Soll- / Ist-Stunden der Zeiterfassung sowie die Ist-Stunden aus der Auftragsverwaltung aufgeführt.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

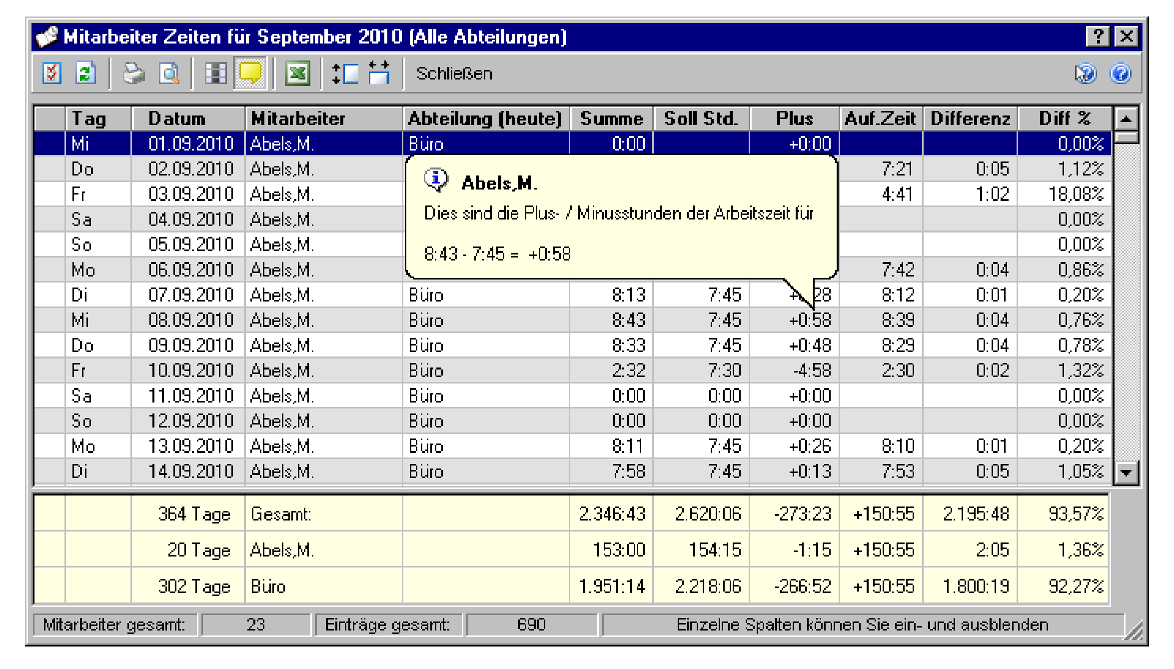


Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



7.2.9.1 Mitarbeiter Zeiten, Bedienung

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen.



Tag	Datum	Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Summe	Soll Std.	Plus	Auf.Zeit	Differenz	Diff %
Mi	01.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00		+0:00			0,00%
Do	02.09.2010	Abels,M.					7:21	0:05	1,12%
Fr	03.09.2010	Abels,M.					4:41	1:02	18,08%
Sa	04.09.2010	Abels,M.							0,00%
So	05.09.2010	Abels,M.							0,00%
Mo	06.09.2010	Abels,M.					7:42	0:04	0,86%
Di	07.09.2010	Abels,M.	Büro	8:13	7:45	+[illegible]28	8:12	0:01	0,20%
Mi	08.09.2010	Abels,M.	Büro	8:43	7:45	+0:58	8:39	0:04	0,76%
Do	09.09.2010	Abels,M.	Büro	8:33	7:45	+0:48	8:29	0:04	0,78%
Fr	10.09.2010	Abels,M.	Büro	2:32	7:30	-4:58	2:30	0:02	1,32%
Sa	11.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
So	12.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
Mo	13.09.2010	Abels,M.	Büro	8:11	7:45	+0:26	8:10	0:01	0,20%
Di	14.09.2010	Abels,M.	Büro	7:58	7:45	+0:13	7:53	0:05	1,05%
	364 Tage	Gesamt:		2.346:43	2.620:06	-273:23	+150:55	2.195:48	93,57%
	20 Tage	Abels,M.		153:00	154:15	-1:15	+150:55	2:05	1,36%
	302 Tage	Büro		1.951:14	2.218:06	-266:52	+150:55	1.800:19	92,27%

Als "Tage" werden nur Tage angerechnet, an denen der Mitarbeiter auch tatsächlich gearbeitet hat.

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert.

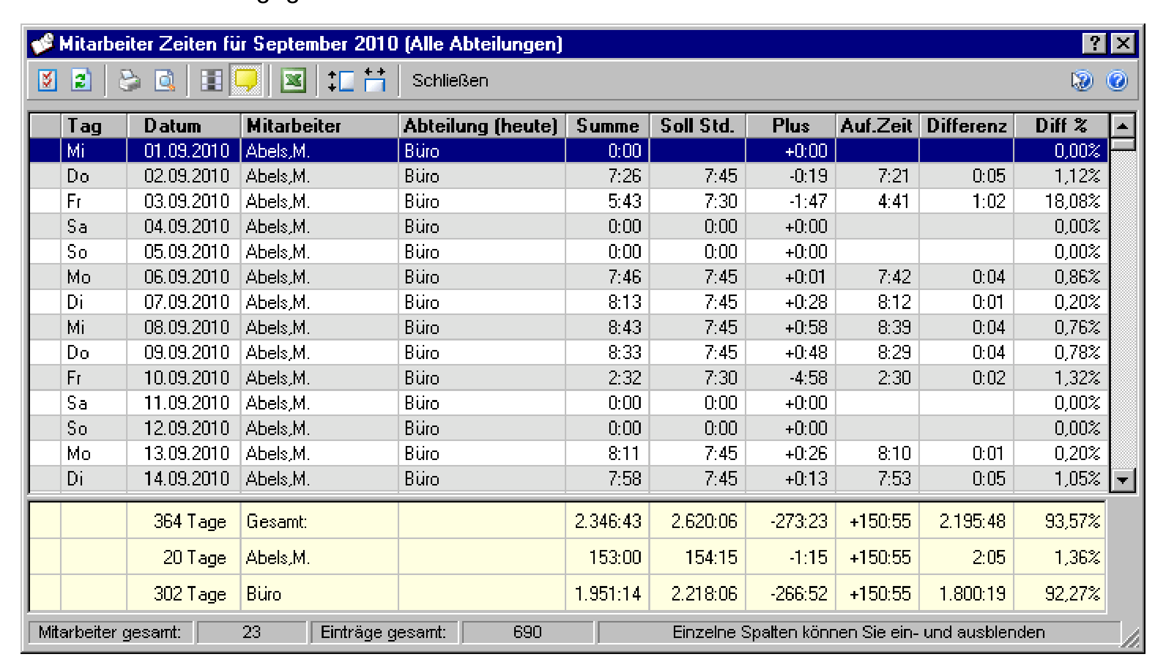
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Sie können auch mit der grauen Plus- und der grauen Minustaste (die Tasten auf dem Zehnerblock) jeweils einen Mitarbeiter vor bzw. zurück gelangen (macht aber nur bei alphabetischer Sortierung wirklich Sinn).

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

7.2.9.2 Mitarbeiter Zeiten, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert:



Mitarbeiter Zeiten für September 2010 (Alle Abteilungen)

Schließen

	Tag	Datum	Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Summe	Soll Std.	Plus	Auf.Zeit	Differenz	Diff %
	Mi	01.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00		+0:00			0,00%
	Do	02.09.2010	Abels,M.	Büro	7:26	7:45	-0:19	7:21	0:05	1,12%
	Fr	03.09.2010	Abels,M.	Büro	5:43	7:30	-1:47	4:41	1:02	18,08%
	Sa	04.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
	So	05.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
	Mo	06.09.2010	Abels,M.	Büro	7:46	7:45	+0:01	7:42	0:04	0,86%
	Di	07.09.2010	Abels,M.	Büro	8:13	7:45	+0:28	8:12	0:01	0,20%
	Mi	08.09.2010	Abels,M.	Büro	8:43	7:45	+0:58	8:39	0:04	0,76%
	Do	09.09.2010	Abels,M.	Büro	8:33	7:45	+0:48	8:29	0:04	0,78%
	Fr	10.09.2010	Abels,M.	Büro	2:32	7:30	-4:58	2:30	0:02	1,32%
	Sa	11.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
	So	12.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
	Mo	13.09.2010	Abels,M.	Büro	8:11	7:45	+0:26	8:10	0:01	0,20%
	Di	14.09.2010	Abels,M.	Büro	7:58	7:45	+0:13	7:53	0:05	1,05%
		364 Tage	Gesamt:		2.346:43	2.620:06	-273:23	+150:55	2.195:48	93,57%
		20 Tage	Abels,M.		153:00	154:15	-1:15	+150:55	2:05	1,36%
		302 Tage	Büro		1.951:14	2.218:06	-266:52	+150:55	1.800:19	92,27%

Mitarbeiter gesamt: 23 | Einträge gesamt: 690 | Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

Hinweisspalte

Sollten für einen Tag **keine** Daten in der Zeiterfassung vorhanden sein, erscheint hier ein Hinweissymbol

Tag

Dies ist der Wochentag

Datum

Das Datum

Mit.Nr

Dies ist die Mitarbeiternummer

Pers.nr.

Dies ist die Personalnummer

Nr.

Dies ist die Nummer des Mitarbeiters im Fremdsystem 151 (wird für den 10it Export benötigt)

Mitarbeiter

Der Kurzname des Mitarbeiters

Arbeitsstätte

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters

Abteilung (heute)

Die **heutige** Abteilung des Mitarbeiters.

Abteilung

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag.

Summe

Dies ist die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag

Soll Std.

Dies ist die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00")

Fehl Std.

Wenn eine bezahlte Abwesenheit 120 vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

Plus

Dies sind die Plus- oder Minusstunden am Tag

Pausen

Dies ist die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag. Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.

Hinweis

Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.)

TP

Hier steht das Kürzel des benutzten Tagesplan für die Berechnung an diesem Tag.

Tagesplan

Hier steht der benutzte Tagesplan für die Berechnung an diesem Tag.

Auf.Zeit

Die in der Auftragsverwaltung erfasste Zeit an diesem Tag

Differenz

Die Differenz zwischen **Anwesenheitszeit** und tatsächlicher **produktiver Zeit**

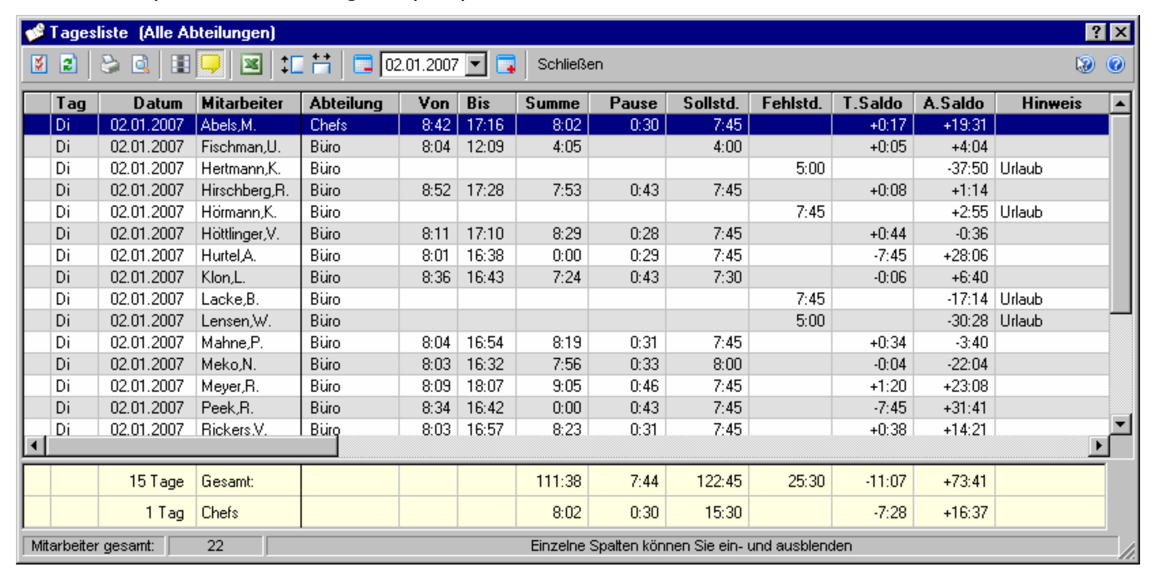
Diff %

Die Differenz zwischen **Anwesenheitszeit** und tatsächlicher **produktiver Zeit** als Prozentsatz

7.2.10 Tagesliste

In der Tagesliste erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten eines Tages sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan. Die möglichen Selektionskriterien können Sie in den Optionen 691 einstellen.

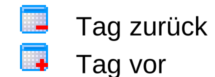
Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Tag	Datum	Mitarbeiter	Abteilung	Von	Bis	Summe	Pause	Sollstd.	Fehlstd.	T.Saldo	A.Saldo	Hinweis
Di	02.01.2007	Abels,M.	Chefs	8:42	17:16	8:02	0:30	7:45		+0:17	+19:31	
Di	02.01.2007	Fischman,U.	Büro	8:04	12:09	4:05		4:00		+0:05	+4:04	
Di	02.01.2007	Hertmann,K.	Büro						5:00		-37:50	Urlaub
Di	02.01.2007	Hirschberg,R.	Büro	8:52	17:28	7:53	0:43	7:45		+0:08	+1:14	
Di	02.01.2007	Hörmann,K.	Büro						7:45		+2:55	Urlaub
Di	02.01.2007	Höttlinger,V.	Büro	8:11	17:10	8:29	0:28	7:45		+0:44	-0:36	
Di	02.01.2007	Hurtel,A.	Büro	8:01	16:38	0:00	0:29	7:45		-7:45	+28:06	
Di	02.01.2007	Klon,L.	Büro	8:36	16:43	7:24	0:43	7:30		-0:06	+6:40	
Di	02.01.2007	Lacke,B.	Büro						7:45		-17:14	Urlaub
Di	02.01.2007	Lensen,W.	Büro						5:00		-30:28	Urlaub
Di	02.01.2007	Mahne,P.	Büro	8:04	16:54	8:19	0:31	7:45		+0:34	-3:40	
Di	02.01.2007	Meko,N.	Büro	8:03	16:32	7:56	0:33	8:00		-0:04	-22:04	
Di	02.01.2007	Meyer,R.	Büro	8:09	18:07	9:05	0:46	7:45		+1:20	+23:08	
Di	02.01.2007	Peek,R.	Büro	8:34	16:42	0:00	0:43	7:45		-7:45	+31:41	
Di	02.01.2007	Rickers,V.	Büro	8:03	16:57	8:23	0:31	7:45		+0:38	+14:21	
	15 Tage	Gesamt:				111:38	7:44	122:45	25:30	-11:07	+73:41	
	1 Tag	Chefs				8:02	0:30	15:30		-7:28	+16:37	

Blättern Tageweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole



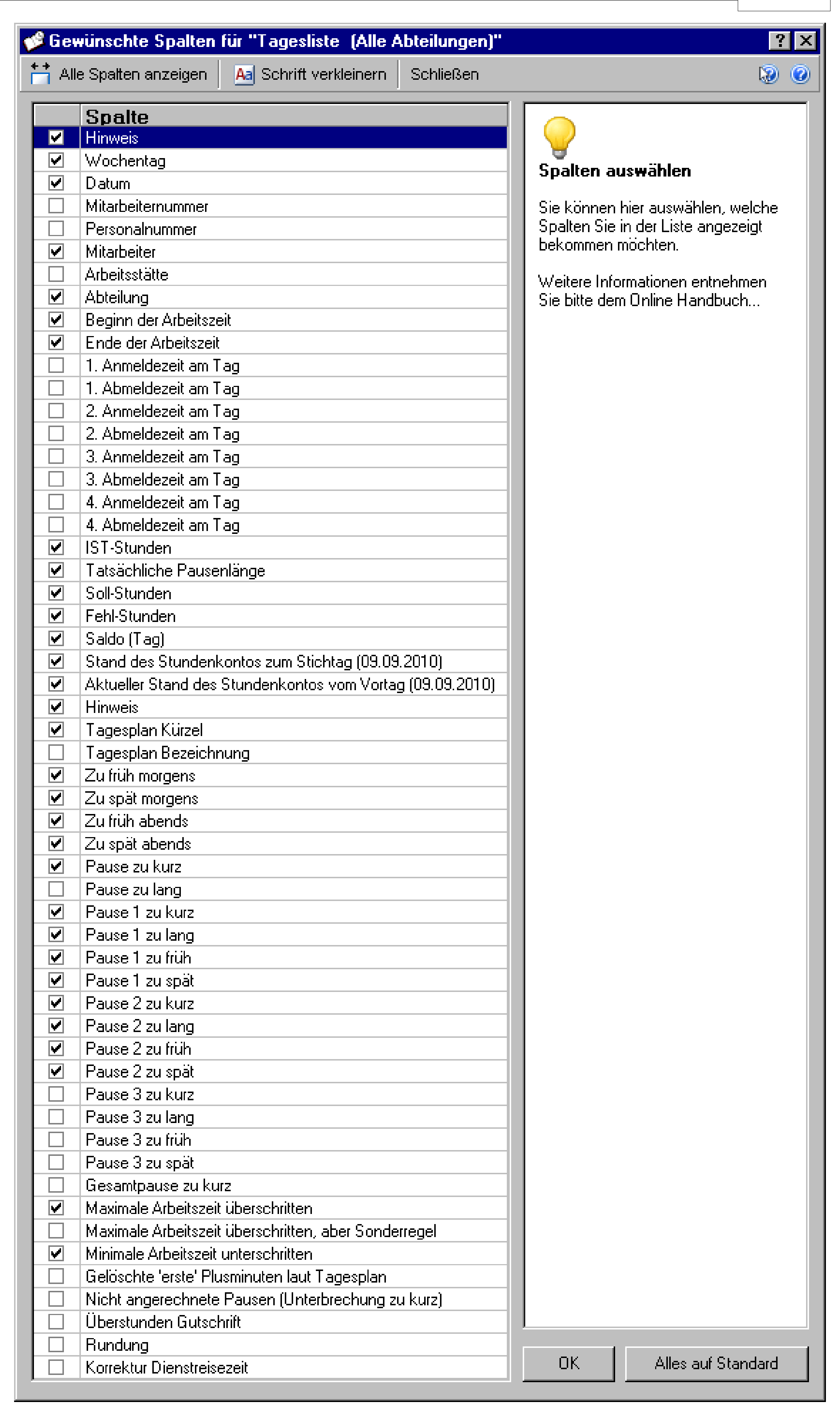
Tag zurück
Tag vor

blättern, oder das gewünschte Datum direkt auswählen.

Es werden nur Mitarbeiter in der Liste angezeigt, die an dem entsprechenden Tag auch an der Zeiterfassung teilnehmen. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und "Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt.

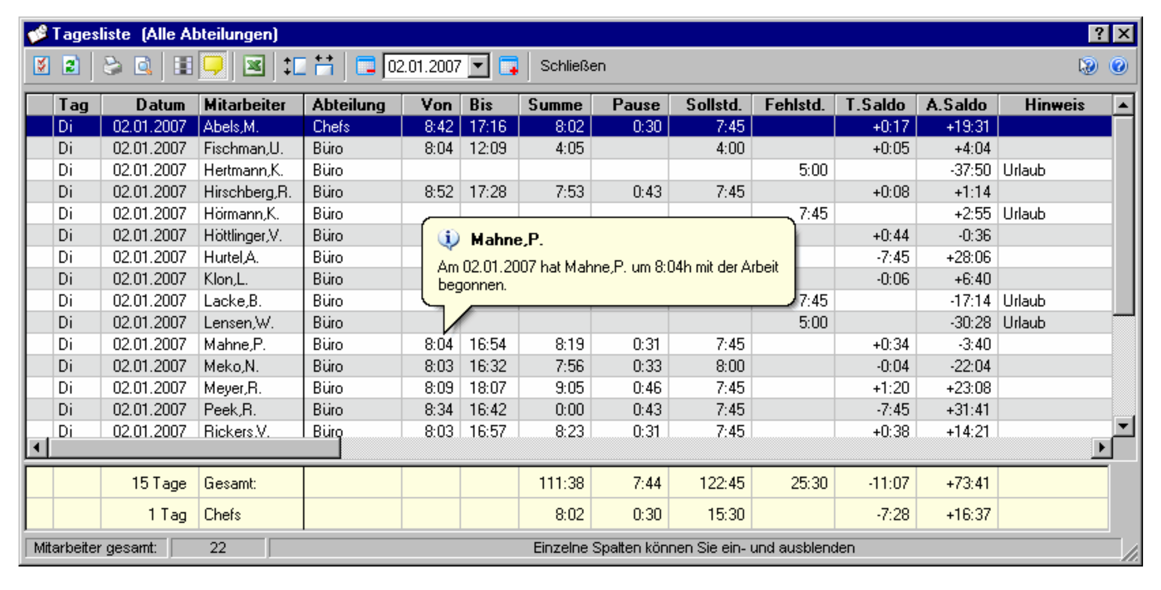
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Tagesliste (Alle Abteilungen)"
Alle Spalten anzeigen
Schrift verkleinern
Schließen
Spalte
Hinweis
Wochentag
Datum
Mitarbeiternummer
Personalnummer
Mitarbeiter
Arbeitsstätte
Abteilung
Beginn der Arbeitszeit
Ende der Arbeitszeit
1. Anmeldezeit am Tag
1. Abmeldezeit am Tag
2. Anmeldezeit am Tag
2. Abmeldezeit am Tag
3. Anmeldezeit am Tag
3. Abmeldezeit am Tag
4. Anmeldezeit am Tag
4. Abmeldezeit am Tag
IST-Stunden
Tatsächliche Pausenlänge
Soll-Stunden
Fehl-Stunden
Saldo (Tag)
Stand des Stundenkontos zum Stichtag (09.09.2010)
Aktueller Stand des Stundenkontos vom Vortag (09.09.2010)
Hinweis
Tagesplan Kürzel
Tagesplan Bezeichnung
Zu früh morgens
Zu spät morgens
Zu früh abends
Zu spät abends
Pause zu kurz
Pause zu lang
Pause 1 zu kurz
Pause 1 zu lang
Pause 1 zu früh
Pause 1 zu spät
Pause 2 zu kurz
Pause 2 zu lang
Pause 2 zu früh
Pause 2 zu spät
Pause 3 zu kurz
Pause 3 zu lang
Pause 3 zu früh
Pause 3 zu spät
Gesamtpause zu kurz
Maximale Arbeitszeit überschritten
Maximale Arbeitszeit überschritten, aber Sonderregel
Minimale Arbeitszeit unterschritten
Gelöschte 'erste' Plusminuten laut Tagesplan
Nicht angerechnete Pausen (Unterbrechung zu kurz)
Überstunden Gutschrift
Rundung
Korrektur Dienstreisezeit
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

7.2.10.1 Tagesliste, Bedienung

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen.



Als "Tage" werden nur Tage angerechnet, an denen der Mitarbeiter auch tatsächlich gearbeitet hat.

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert.

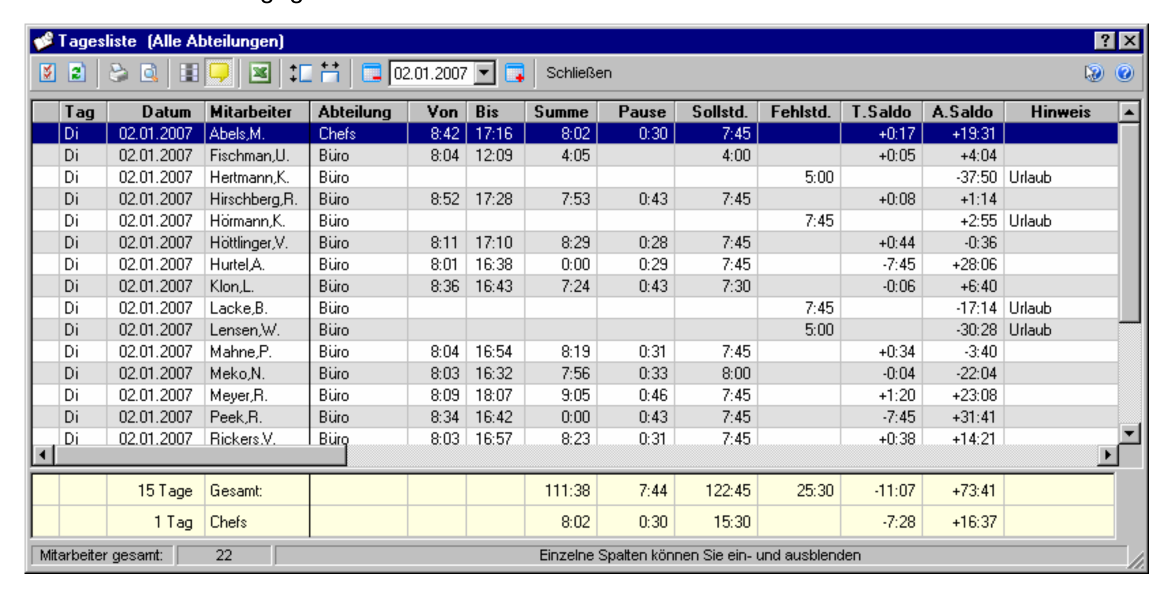
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Sie können auch mit der grauen Plus- und der grauen Minustaste (die Tasten auf dem Zehnerblock) jeweils einen Mitarbeiter vor bzw. zurück gelangen (macht aber nur bei alphabetischer Sortierung wirklich Sinn).

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

7.2.10.2 Tagesliste, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert:



Tag	Datum	Mitarbeiter	Abteilung	Von	Bis	Summe	Pause	Sollstd.	Fehlstd.	T.Saldo	A.Saldo	Hinweis
Di	02.01.2007	Abels,M.	Chefs	8:42	17:16	8:02	0:30	7:45		+0:17	+19:31	
Di	02.01.2007	Fischman,U.	Büro	8:04	12:09	4:05		4:00		+0:05	+4:04	
Di	02.01.2007	Hertmann,K.	Büro						5:00		-37:50	Urlaub
Di	02.01.2007	Hirschberg,R.	Büro	8:52	17:28	7:53	0:43	7:45		+0:08	+1:14	
Di	02.01.2007	Hörmann,K.	Büro						7:45		+2:55	Urlaub
Di	02.01.2007	Höttlinger,V.	Büro	8:11	17:10	8:29	0:28	7:45		+0:44	-0:36	
Di	02.01.2007	Hurtel,A.	Büro	8:01	16:38	0:00	0:29	7:45		-7:45	+28:06	
Di	02.01.2007	Klon,L.	Büro	8:36	16:43	7:24	0:43	7:30		-0:06	+6:40	
Di	02.01.2007	Lacke,B.	Büro						7:45		-17:14	Urlaub
Di	02.01.2007	Lensen,W.	Büro						5:00		-30:28	Urlaub
Di	02.01.2007	Mahne,P.	Büro	8:04	16:54	8:19	0:31	7:45		+0:34	-3:40	
Di	02.01.2007	Meko,N.	Büro	8:03	16:32	7:56	0:33	8:00		-0:04	-22:04	
Di	02.01.2007	Meyer,R.	Büro	8:09	18:07	9:05	0:46	7:45		+1:20	+23:08	
Di	02.01.2007	Peek,R.	Büro	8:34	16:42	0:00	0:43	7:45		-7:45	+31:41	
Di	02.01.2007	Rickers,V.	Büro	8:03	16:57	8:23	0:31	7:45		+0:38	+14:21	
	15 Tage	Gesamt:				111:38	7:44	122:45	25:30	-11:07	+73:41	
	1 Tag	Chefs				8:02	0:30	15:30		-7:28	+16:37	

Mitarbeiter gesamt: 22 Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

Hinweisspalte

Sollten für einen Tag **keine** Daten in der Zeiterfassung vorhanden sein, erscheint hier ein Hinweissymbol.

Tag

Dies ist der Wochentag.

Datum

Das Datum.

Mit.Nr.

Dies ist die Mitarbeiternummer.

Pers.Nr.

Dies ist die Personalnummer.

Mitarbeiter

Der Kurzname des Mitarbeiters.

Arbeitsstätte

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

Abteilung

Die Abteilung des Mitarbeiters.

Von

Dies ist die **erste** Anmeldezeit am Tag.

Bis

Dies ist die **letzte** Abmeldezeit am Tag.

Von 1 - 4 / Bis 1 - 4

Dies sind die ersten vier An- / Abstempelzeiten am angezeigten Tag.

Summe

Dies ist die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

Pause

Dies ist die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag. Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.

Sollstd.

Dies ist die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00")

Fehlstd.

Wenn eine bezahlte Abwesenheit 120 vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

T.Saldo

Dies sind die Plus- oder Minusstunden am Tag.

Aktueller Stand des Stundenkontos

Dies ist der Stand des Stundenkonto (die Plus- oder Minusstunden) von GESTERN.

Stand des Stundenkontos zum Stichtag

Dies ist der Stand des Stundenkonto am ausgewählten Stichtag.
Liegt der Stichtag in der Zukunft, wird der Stand nur bis GESTERN ermittelt

Hinweis

Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.).

TP

Hier steht das Kürzel des benutzten Tagesplan für die Berechnung an diesem Tag.

Tagesplan

Hier steht der benutzte Tagesplan für die Berechnung an diesem Tag.

Zu früh morgens

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu früh angefangen hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

Zu spät morgens

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu spät angefangen hat, steht hier Zeit um die er zu spät angefangen hat.

Zu früh abends

Sofern ein Mitarbeiter abends zu früh Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit um die er zu früh Feierabend gemacht hat.

Zu spät abends

Sofern ein Mitarbeiter abends zu spät Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

Pause zu kurz

Wenn die Mindestpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur.

Pause zu lang

Wenn die Höchstpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier wie lange der Mitarbeiter seine Pausen "überzogen" hat.

Hinweis: Es kann an einem Tag sowohl die Pause zu kurz als auch zu lang sein. Wenn die Pause 1 (z.B. Frühstückspause) nur 10 statt 15 Minuten war, steht bei "*Pause zu kurz*" "0:05" für die fehlenden 5 Minuten. Wenn die Mittagspause hingegen 90 statt erlaubter 60 Minuten war, steht bei "*Pause zu lang*" zusätzlich 30 Minuten.

Pause 1 zu kurz

Wenn die Mindestpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur für die Pause 1.

Pause 1 zu lang

Wenn die Höchstpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier wie lange der Mitarbeiter die Pause 1 "überzogen" hat.

Pause 1 zu früh

Wenn Pause 1 zu früh begonnen wurde, steht hier um wie viel zu früh die Pause 1 begonnen wurde.

Pause 1 zu spät

Wenn Pause 1 zu spät beendet wurde, steht hier wie lange die Pause 1 "überzogen" wurde.

Gesamtpausenlänge

Wenn im Tagesplan eine Gesamtpausenlänge vorgegeben wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur falls die Gesamtpausenlänge nicht eingehalten wurde.

Max. Plus

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit überschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die maximale Arbeitszeit überschritten wurde.

Max. Plus (SO)

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit so weit überschritten wurde, das sie schon wieder in den per Sonderregel automatisch genehmigten Bereich fehlt, steht hier wie viele Stunden Plusstunden an diesem Tag angerechnet wurden.

zu viel Minus

Wenn die minimale tägliche Arbeitszeit unterschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die Mindestarbeitszeit unterschritten wurde.

Erste gelöschte Plusminuten am Tag

Wenn laut Tagesplan die ersten xx Plusminuten am Tag gelöscht werden, können Sie die Anzahl der gelöschten Minuten hier sehen.

Zu kurze Unterbrechung

Wenn laut Tagesplan eine Pause ein Mindestdauer haben muss, können Sie hier die Anzahl der Minuten der zu "kurzen" Unterbrechungen ablesen. Dies sind Abmeldungen im erlaubten Pausenzeitraum die nicht die Mindestdauer haben.

Überstunden Gutschrift

Wenn es für Überstunden an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

Rundung

Wenn für diesem Tag die ***Rundung für die Tagessumme*** aktiviert ist, steht hier der Wert um den die Tagessumme korrigiert wurde.

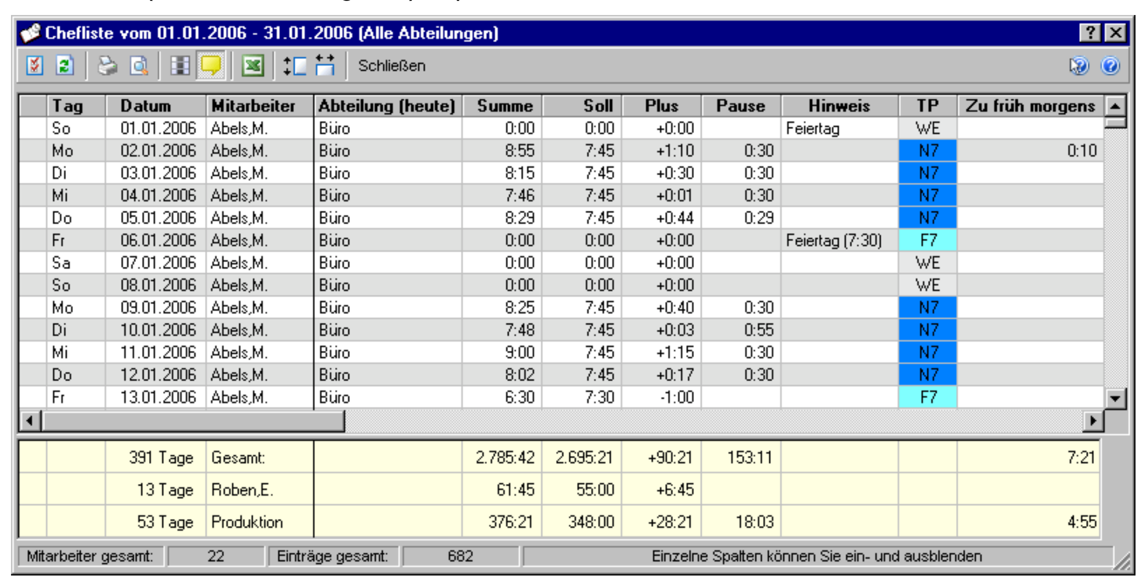
Korr.Dienst

Wenn die Zeit aufgrund der Dienstreise Korrektur gekürzt wurde, steht hier die entsprechende Zeit.

7.2.11 Chefliste

In der Chefliste erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan. Die möglichen Selektionskriterien können Sie in den Optionen 662 einstellen.

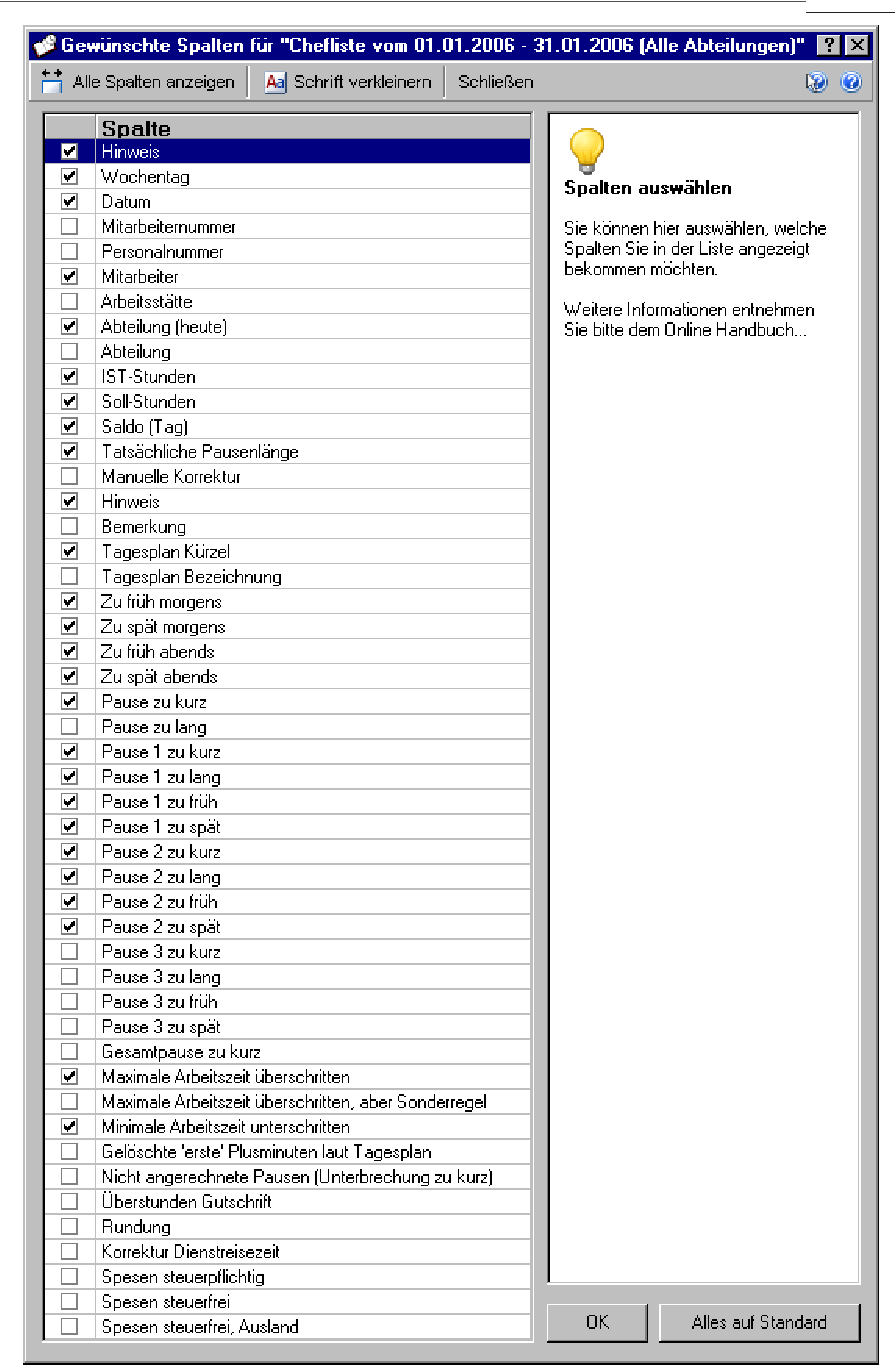
Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Tag	Datum	Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Summe	Soll	Plus	Pause	Hinweis	TP	Zu früh morgens
So	01.01.2006	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00		Feiertag	WE	
Mo	02.01.2006	Abels,M.	Büro	8:55	7:45	+1:10	0:30		N7	0:10
Di	03.01.2006	Abels,M.	Büro	8:15	7:45	+0:30	0:30		N7	
Mi	04.01.2006	Abels,M.	Büro	7:46	7:45	+0:01	0:30		N7	
Do	05.01.2006	Abels,M.	Büro	8:29	7:45	+0:44	0:29		N7	
Fr	06.01.2006	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00		Feiertag (7:30)	F7	
Sa	07.01.2006	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			WE	
So	08.01.2006	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			WE	
Mo	09.01.2006	Abels,M.	Büro	8:25	7:45	+0:40	0:30		N7	
Di	10.01.2006	Abels,M.	Büro	7:48	7:45	+0:03	0:55		N7	
Mi	11.01.2006	Abels,M.	Büro	9:00	7:45	+1:15	0:30		N7	
Do	12.01.2006	Abels,M.	Büro	8:02	7:45	+0:17	0:30		N7	
Fr	13.01.2006	Abels,M.	Büro	6:30	7:30	-1:00			F7	
	391 Tage	Gesamt:		2.785:42	2.695:21	+90:21	153:11			7:21
	13 Tage	Roben,E.		61:45	55:00	+6:45				
	53 Tage	Produktion		376:21	348:00	+28:21	18:03			4:55

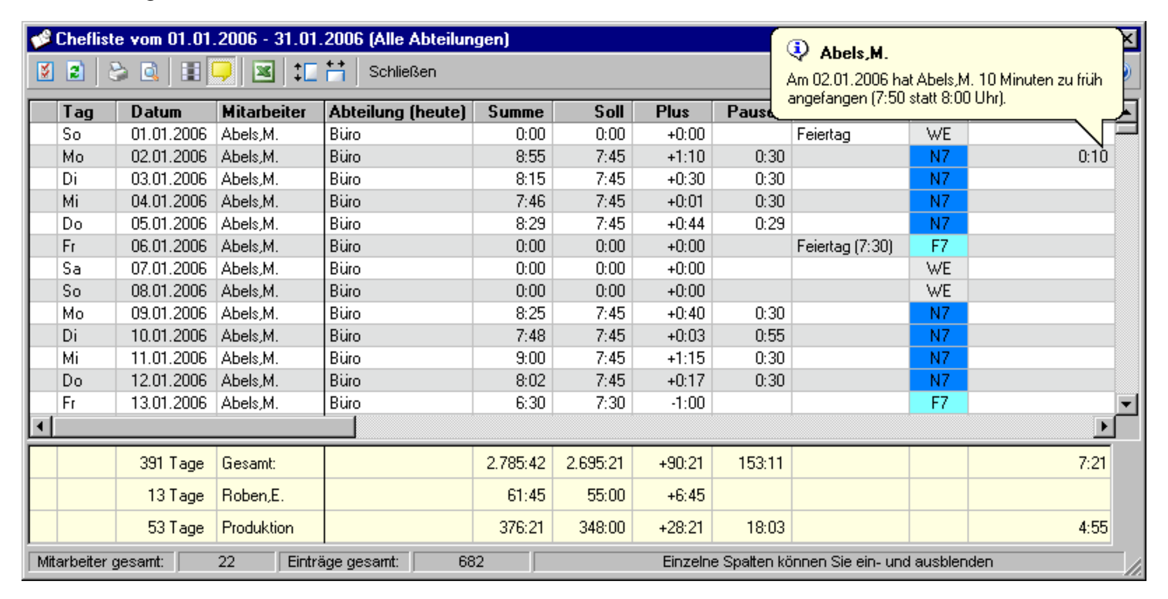
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Chefliste vom 01.01.2006 - 31.01.2006 (Alle Abteilungen)"
Alle Spalten anzeigen
Schrift verkleinern
Schließen
Spalte
Hinweis
Wochentag
Datum
Mitarbeiternummer
Personalnummer
Mitarbeiter
Arbeitsstätte
Abteilung (heute)
Abteilung
IST-Stunden
Soll-Stunden
Saldo (Tag)
Tatsächliche Pausenlänge
Manuelle Korrektur
Hinweis
Bemerkung
Tagesplan Kürzel
Tagesplan Bezeichnung
Zu früh morgens
Zu spät morgens
Zu früh abends
Zu spät abends
Pause zu kurz
Pause zu lang
Pause 1 zu kurz
Pause 1 zu lang
Pause 1 zu früh
Pause 1 zu spät
Pause 2 zu kurz
Pause 2 zu lang
Pause 2 zu früh
Pause 2 zu spät
Pause 3 zu kurz
Pause 3 zu lang
Pause 3 zu früh
Pause 3 zu spät
Gesamtpause zu kurz
Maximale Arbeitszeit überschritten
Maximale Arbeitszeit überschritten, aber Sonderregel
Minimale Arbeitszeit unterschritten
Gelöschte 'erste' Plusminuten laut Tagesplan
Nicht angerechnete Pausen (Unterbrechung zu kurz)
Überstunden Gutschrift
Rundung
Korrektur Dienstreisezeit
Spesen steuerpflichtig
Spesen steuerfrei
Spesen steuerfrei, Ausland
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

7.2.11.1 Chefliste, Bedienung

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen.



Als "Tage" werden nur Tage angerechnet, an denen der Mitarbeiter auch tatsächlich gearbeitet hat.

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert.

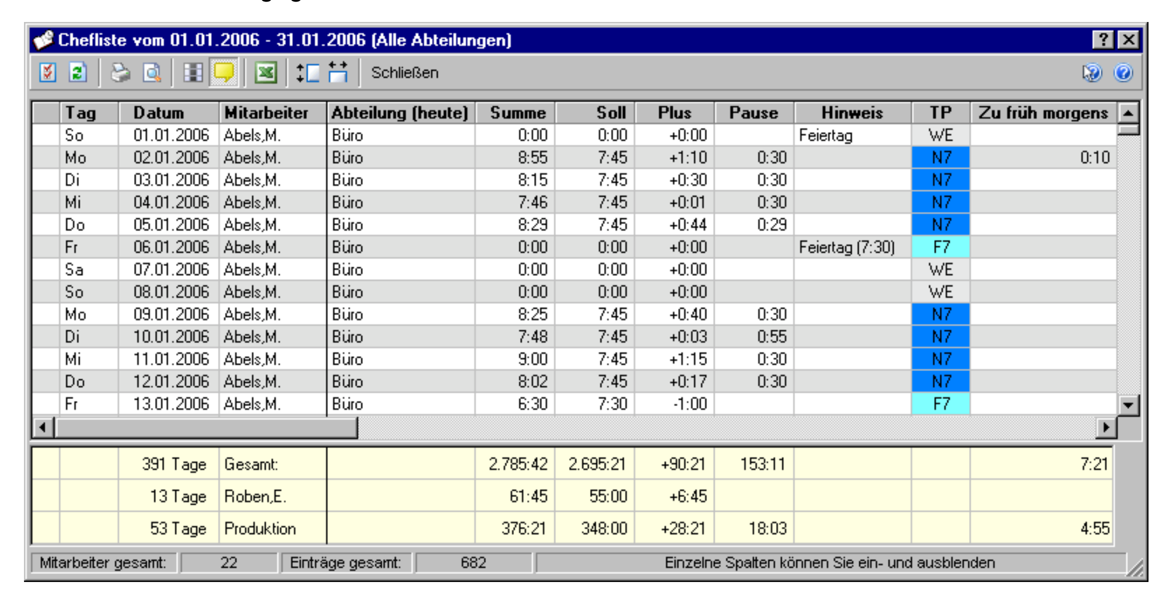
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Sie können auch mit der grauen Plus- und der grauen Minustaste (die Tasten auf dem Zehnerblock) jeweils einen Mitarbeiter vor bzw. zurück gelangen (macht aber nur bei alphabetischer Sortierung wirklich Sinn).

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

7.2.11.2 Chefliste, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert:



Tag	Datum	Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Summe	Soll	Plus	Pause	Hinweis	TP	Zu früh morgens
So	01.01.2006	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00		Feiertag	WE	
Mo	02.01.2006	Abels,M.	Büro	8:55	7:45	+1:10	0:30		N7	0:10
Di	03.01.2006	Abels,M.	Büro	8:15	7:45	+0:30	0:30		N7	
Mi	04.01.2006	Abels,M.	Büro	7:46	7:45	+0:01	0:30		N7	
Do	05.01.2006	Abels,M.	Büro	8:29	7:45	+0:44	0:29		N7	
Fr	06.01.2006	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00		Feiertag (7:30)	F7	
Sa	07.01.2006	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			WE	
So	08.01.2006	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			WE	
Mo	09.01.2006	Abels,M.	Büro	8:25	7:45	+0:40	0:30		N7	
Di	10.01.2006	Abels,M.	Büro	7:48	7:45	+0:03	0:55		N7	
Mi	11.01.2006	Abels,M.	Büro	9:00	7:45	+1:15	0:30		N7	
Do	12.01.2006	Abels,M.	Büro	8:02	7:45	+0:17	0:30		N7	
Fr	13.01.2006	Abels,M.	Büro	6:30	7:30	-1:00			F7	
	391 Tage	Gesamt:		2.785:42	2.695:21	+90:21	153:11			7:21
	13 Tage	Roben,E.		61:45	55:00	+6:45				
	53 Tage	Produktion		376:21	348:00	+28:21	18:03			4:55

Mitarbeiter gesamt: 22 Einträge gesamt: 682 Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

Hinweisspalte
Sollten für einen Tag **keine** Daten in der Zeiterfassung vorhanden sein, erscheint hier ein Hinweissymbol.

Tag
Dies ist der Wochentag.

Datum
Das Datum.

Mit.Nr.
Dies ist die Mitarbeiternummer.

Pers.Nr.
Dies ist die Personalnummer.

Mitarbeiter
Der Kurzname des Mitarbeiters.

Arbeitsstätte
Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

Abteilung (heute)
Die **heutige** Abteilung des Mitarbeiters.

Abteilung
Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag.

Summe
Dies ist die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

Soll
Dies ist die **Sollarbeitszeit** am Tag.

Plus
Dies sind die Plus- oder Minusstunden am Tag.

Pausen
Dies ist die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag. Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.

Manuelle Korrektur
Die manuelle Korrektur eines Tages (sofern erfolgt).

Hinweis
Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.).

Bemerkung
Hier steht die evtl. erfasste Bemerkung zu diesem Tag.
Nach der Bemerkung kann gefiltert 664 werden.

TP
Hier steht das Kürzel des benutzten Tagesplan für die Berechnung an diesem Tag.

Tagesplan
Hier steht der benutzte Tagesplan für die Berechnung an diesem Tag.

Zu früh morgens
Sofern ein Mitarbeiter morgens zu früh angefangen hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

Zu spät morgens
Sofern ein Mitarbeiter morgens zu spät angefangen hat, steht hier Zeit um die er zu spät angefangen hat.

Zu früh abends
Sofern ein Mitarbeiter abends zu früh Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit um die er zu früh Feierabend gemacht hat.

Zu spät abends
Sofern ein Mitarbeiter abends zu spät Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

Pause zu kurz
Wenn die Mindestpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur.

Pause zu lang
Wenn die Höchstpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier wie lange der Mitarbeiter seine Pausen "überzogen" hat.

Hinweis: Es kann ein einem Tag sowohl die Pause zu kurz als auch zu lang sein. Wenn die Pause 1 (z.B. Frühstückspause) nur 10 statt 15 Minuten war, steht bei "*Pause zu kurz*" "0:05" für die fehlenden 5 Minuten. Wenn die Mittagspause hingegen 90 statt erlaubter 60 Minuten war, steht bei "*Pause zu lang*" zusätzlich 30 Minuten.

Pause 1 zu kurz
Wenn die Mindestpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur für die Pause 1.

Pause 1 zu lang
Wenn die Höchstpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier wie lange der Mitarbeiter die Pause 1 "überzogen" hat.

Pause 1 zu früh
Wenn Pause 1 zu früh begonnen wurde, steht hier um wie viel zu früh die Pause 1 begonnen wurde.

Pause 1 zu spät
Wenn Pause 1 zu spät beendet wurde, steht hier wie lange die Pause 1 "überzogen" wurde.

Gesamtpausenlänge
Wenn im Tagesplan eine Gesamtpausenlänge vorgegeben wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur falls die Gesamtpausenlänge nicht eingehalten wurde.

Max. Plus
Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit überschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die maximale Arbeitszeit überschritten wurde.

Max. Plus (SO)
Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit so weit überschritten wurde, das sie schon wieder in den per Sonderregel automatisch genehmigten Bereich fehlt, steht hier wie viele Stunden Plusstunden an diesem Tag angerechnet wurden.

zu viel Minus
Wenn die minimale tägliche Arbeitszeit unterschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die Mindestarbeitszeit unterschritten wurde.

Erste gelöschte Plusminuten am Tag
Wenn laut Tagesplan die ersten xx Plusminuten am Tag gelöscht werden, können Sie die Anzahl der gelöschten Minuten hier sehen.

Zu kurze Unterbrechung
Wenn laut Tagesplan eine Pause ein Mindestdauer haben muss, können Sie hier die Anzahl der Minuten der zu "kurzen" Unterbrechungen ablesen. Dies sind Abmeldungen im erlaubten Pausenzeitraum die nicht die Mindestdauer haben.

Überstunden Gutschrift
Wenn es für Überstunden an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

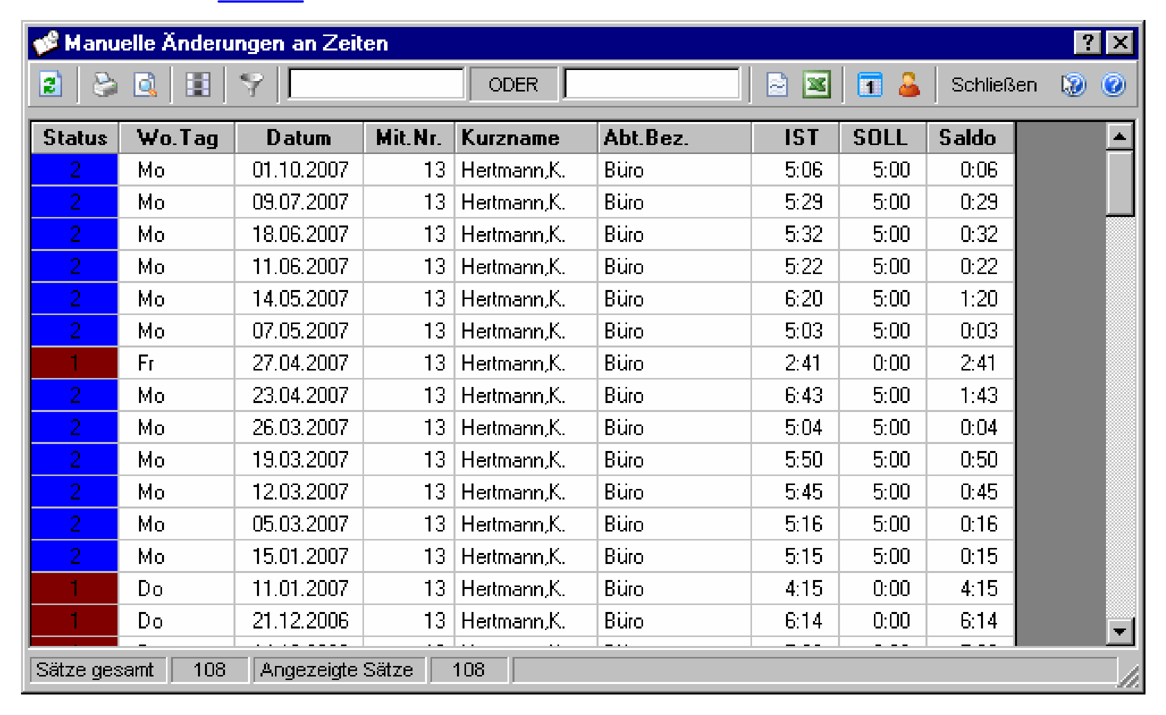
Rundung
Wenn für diesem Tag die ***Rundung für die Tagessumme*** aktiviert ist, steht hier der Wert um den die Tagessumme korrigiert wurde.

Korr.Dienst
Wenn die Zeit aufgrund der Dienstreise Korrektur gekürzt wurde, steht hier die entsprechende Zeit.

Spesen
Sofern das kostenpflichtige Zusatzmodul "*Spesenabrechnung* 823" installiert ist, stehen hier die Spesen für den jeweiligen Tag.

7.2.12 Manuelle Änderungen an Zeiten

In dieser Liste können Sie sich alle manuell geänderten Tage anzeigen lassen (für die Sie die entsprechenden Rechte 771 haben).



Status	Wo.Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abt.Bez.	IST	SOLL	Saldo
2	Mo	01.10.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:06	5:00	0:06
2	Mo	09.07.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:29	5:00	0:29
2	Mo	18.06.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:32	5:00	0:32
2	Mo	11.06.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:22	5:00	0:22
2	Mo	14.05.2007	13	Hertmann,K.	Büro	6:20	5:00	1:20
2	Mo	07.05.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:03	5:00	0:03
1	Fr	27.04.2007	13	Hertmann,K.	Büro	2:41	0:00	2:41
2	Mo	23.04.2007	13	Hertmann,K.	Büro	6:43	5:00	1:43
2	Mo	26.03.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:04	5:00	0:04
2	Mo	19.03.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:50	5:00	0:50
2	Mo	12.03.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:45	5:00	0:45
2	Mo	05.03.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:16	5:00	0:16
2	Mo	15.01.2007	13	Hertmann,K.	Büro	5:15	5:00	0:15
1	Do	11.01.2007	13	Hertmann,K.	Büro	4:15	0:00	4:15
1	Do	21.12.2006	13	Hertmann,K.	Büro	6:14	0:00	6:14

Manuell geänderte Tage können nur für Mitarbeiter angezeigt werden, bei denen in den Mitarbeiter Stammdaten das Feld "*Änderungen kennzeichnen* 144" aktiviert wurde.

In der Spalte "Status" steht dann entweder eine "1" oder eine "2".
1 = Zeiten wurden vom Mitarbeiter geändert, haben aber das OK vom Vorgesetzten
2 = Zeiten wurden vom Mitarbeiter geändert, haben aber noch **kein** OK vom Vorgesetzten

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch das erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Arbeitszeitmodell markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Tage sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Tage angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)

Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

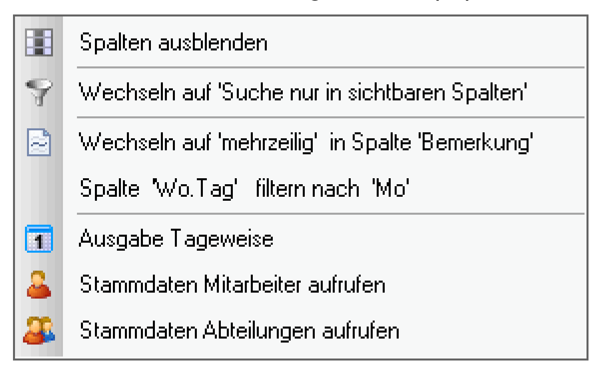
- Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
- Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt
- Daten exportieren
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

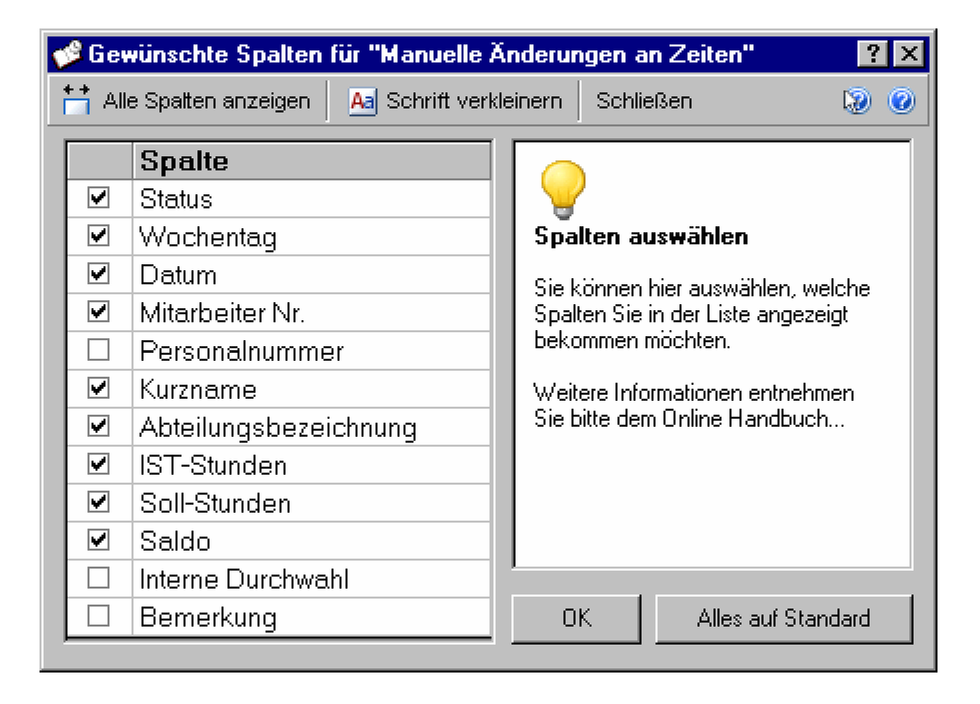
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur manuelle Änderungen anzeigen lassen, die für Montags vorgenommen worden sind. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in den jeweiligen Tag wechseln (Ausgabe Tageweise).

7.2.12.1 Manuelle Änderungen an Zeiten, Angezeigte Spalten

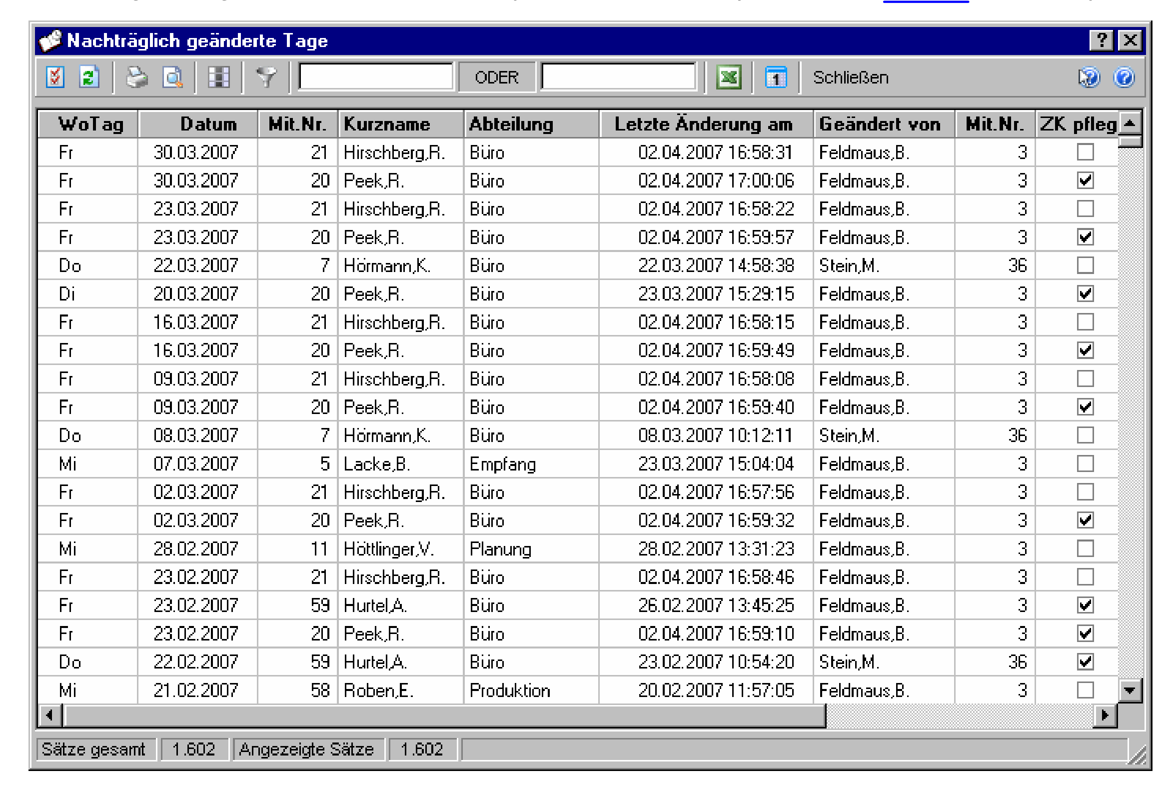
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



7.2.13 Nachträglich geänderte Tage

In dieser Liste können Sie sich alle Tage anzeigen lassen, bei denen nachträglich noch einmal Änderungen vorgenommen worden sind (sofern Sie die entsprechenden Rechte 771 haben).



WoTag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Letzte Änderung am	Geändert von	Mit.Nr.	ZK pfleg
Fr	30.03.2007	21	Hirschberg,R.	Büro	02.04.2007 16:58:31	Feldmaus,B.	3	☐
Fr	30.03.2007	20	Peek,R.	Büro	02.04.2007 17:00:06	Feldmaus,B.	3	☑
Fr	23.03.2007	21	Hirschberg,R.	Büro	02.04.2007 16:58:22	Feldmaus,B.	3	☐
Fr	23.03.2007	20	Peek,R.	Büro	02.04.2007 16:59:57	Feldmaus,B.	3	☑
Do	22.03.2007	7	Hörmann,K.	Büro	22.03.2007 14:58:38	Stein,M.	36	☐
Di	20.03.2007	20	Peek,R.	Büro	23.03.2007 15:29:15	Feldmaus,B.	3	☑
Fr	16.03.2007	21	Hirschberg,R.	Büro	02.04.2007 16:58:15	Feldmaus,B.	3	☐
Fr	16.03.2007	20	Peek,R.	Büro	02.04.2007 16:59:49	Feldmaus,B.	3	☑
Fr	09.03.2007	21	Hirschberg,R.	Büro	02.04.2007 16:58:08	Feldmaus,B.	3	☐
Fr	09.03.2007	20	Peek,R.	Büro	02.04.2007 16:59:40	Feldmaus,B.	3	☑
Do	08.03.2007	7	Hörmann,K.	Büro	08.03.2007 10:12:11	Stein,M.	36	☐
Mi	07.03.2007	5	Lacke,B.	Empfang	23.03.2007 15:04:04	Feldmaus,B.	3	☐
Fr	02.03.2007	21	Hirschberg,R.	Büro	02.04.2007 16:57:56	Feldmaus,B.	3	☐
Fr	02.03.2007	20	Peek,R.	Büro	02.04.2007 16:59:32	Feldmaus,B.	3	☑
Mi	28.02.2007	11	Höttlinger,V.	Planung	28.02.2007 13:31:23	Feldmaus,B.	3	☐
Fr	23.02.2007	21	Hirschberg,R.	Büro	02.04.2007 16:58:46	Feldmaus,B.	3	☐
Fr	23.02.2007	59	Hurtel,A.	Büro	26.02.2007 13:45:25	Feldmaus,B.	3	☑
Fr	23.02.2007	20	Peek,R.	Büro	02.04.2007 16:59:10	Feldmaus,B.	3	☑
Do	22.02.2007	59	Hurtel,A.	Büro	23.02.2007 10:54:20	Stein,M.	36	☑
Mi	21.02.2007	58	Roben,E.	Produktion	20.02.2007 11:57:05	Feldmaus,B.	3	☐

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch das erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Arbeitszeitmodell markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Tage sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Tage angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Daten exportieren

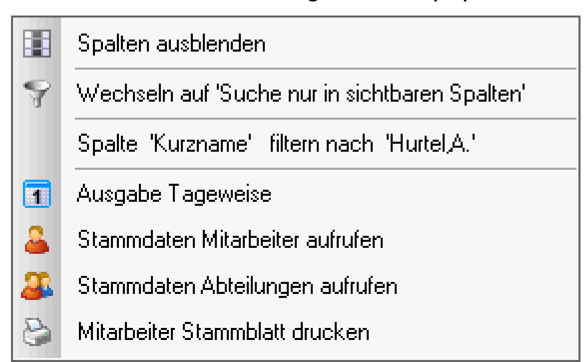
Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

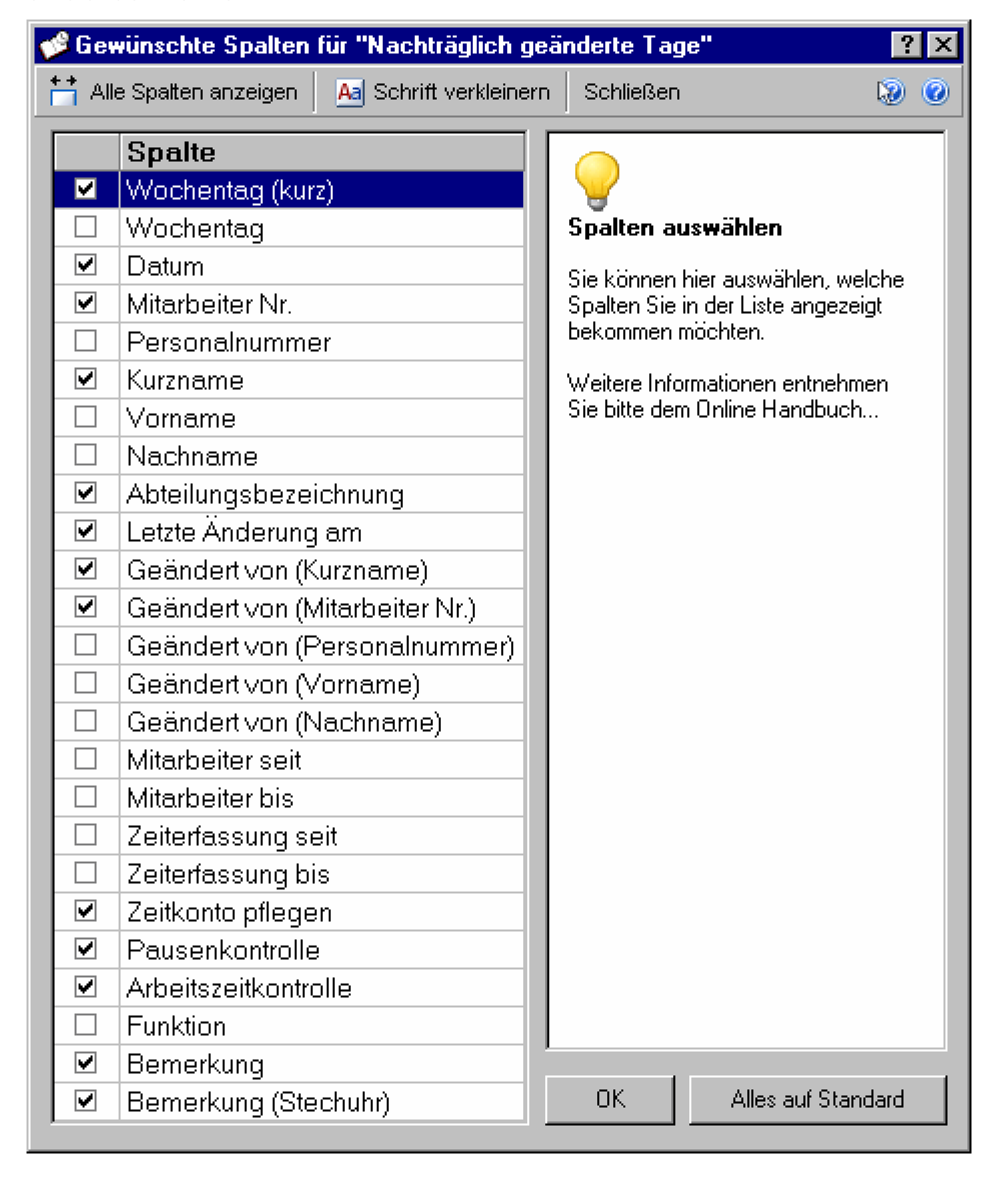
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur manuelle Änderungen anzeigen lassen, die für Montags vorgenommen worden sind. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in den jeweiligen Tag wechseln (Ausgabe Tageweise).

7.2.13.1 Nachträglich geänderte Tage, Angezeigte Spalten

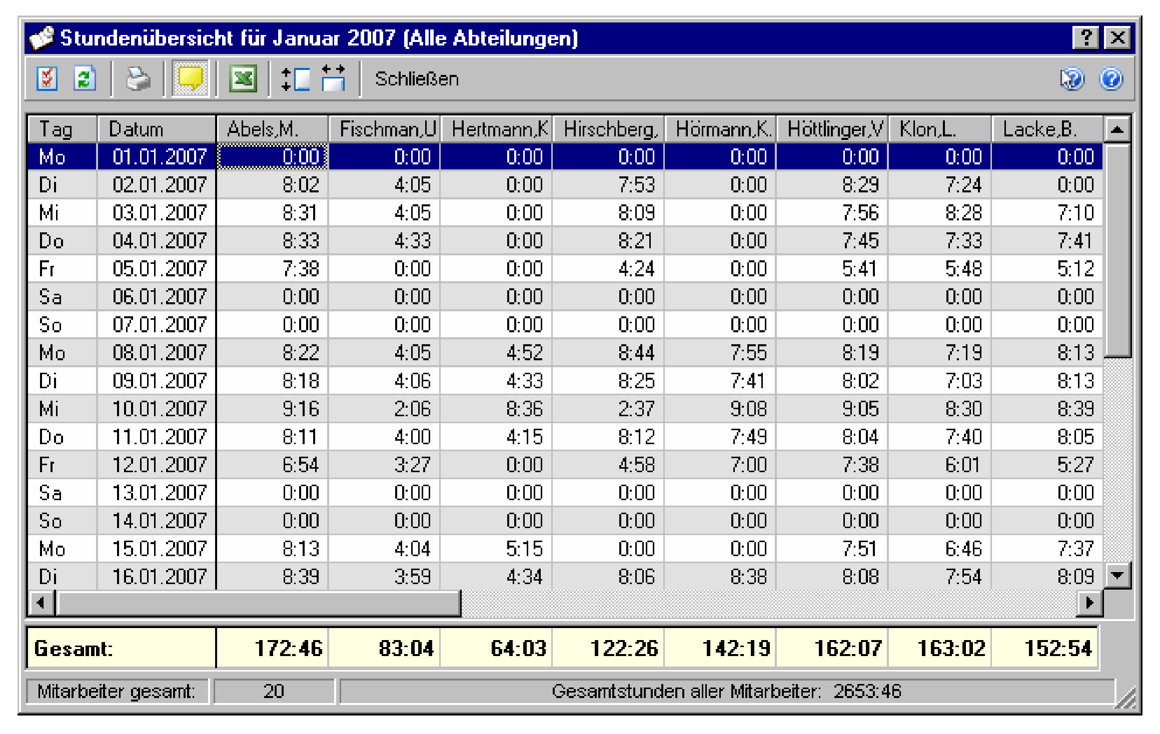
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



7.2.14 Stundenübersicht

In der Stundenübersicht können Sie sich die Anwesenheitsstunden der Mitarbeiter für einen beliebigen Zeitraum anzeigen lassen. Die möglichen Selektionskriterien können Sie in den Optionen 689 einstellen.



Tag	Datum	Abels,M.	Fischman,U	Hertmann,K	Hirschberg,	Hörmann,K.	Höttlinger,V	Klon,L.	Lacke,B.
Mo	01.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Di	02.01.2007	8:02	4:05	0:00	7:53	0:00	8:29	7:24	0:00
Mi	03.01.2007	8:31	4:05	0:00	8:09	0:00	7:56	8:28	7:10
Do	04.01.2007	8:33	4:33	0:00	8:21	0:00	7:45	7:33	7:41
Fr	05.01.2007	7:38	0:00	0:00	4:24	0:00	5:41	5:48	5:12
Sa	06.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	07.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	08.01.2007	8:22	4:05	4:52	8:44	7:55	8:19	7:19	8:13
Di	09.01.2007	8:18	4:06	4:33	8:25	7:41	8:02	7:03	8:13
Mi	10.01.2007	9:16	2:06	8:36	2:37	9:08	9:05	8:30	8:39
Do	11.01.2007	8:11	4:00	4:15	8:12	7:49	8:04	7:40	8:05
Fr	12.01.2007	6:54	3:27	0:00	4:58	7:00	7:38	6:01	5:27
Sa	13.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	14.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	15.01.2007	8:13	4:04	5:15	0:00	0:00	7:51	6:46	7:37
Di	16.01.2007	8:39	3:59	4:34	8:06	8:38	8:08	7:54	8:09
Gesamt:		**172:46**	**83:04**	**64:03**	**122:26**	**142:19**	**162:07**	**163:02**	**152:54**

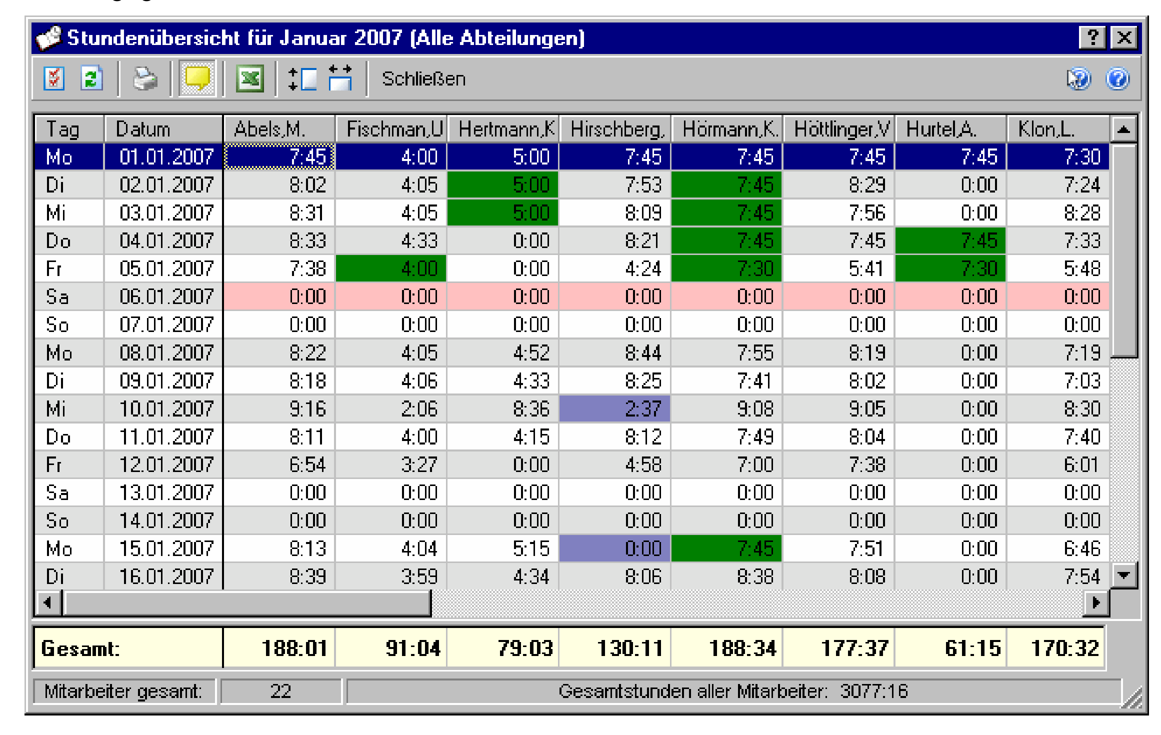
Mitarbeiter gesamt: 20 Gesamtstunden aller Mitarbeiter: 2653:46

Sie erhalten für alle gewünschten Mitarbeiter die **Anwesenheitsstunden** aufgelistet. Die Sollstunden werden für diese Liste **nicht** berücksichtigt.

Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Sie können die Liste dann noch manuell bearbeiten und / oder der Lohnabteilung zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

Sofern Sie in den Optionen die Einstellung "*Urlaubskarten Einträge berücksichtigen*" 690 aktiviert haben, werden die Urlaubskarten Einträge in der Stundenübersicht berücksichtigt und mit ausgegeben.



Tag	Datum	Abels,M.	Fischman,U	Hertmann,K	Hirschberg,	Hörmann,K.	Höttlinger,V	Hurtel,A.	Klon,L.
Mo	01.01.2007	7:45	4:00	5:00	7:45	7:45	7:45	7:45	7:30
Di	02.01.2007	8:02	4:05	5:00	7:53	7:45	8:29	0:00	7:24
Mi	03.01.2007	8:31	4:05	5:00	8:09	7:45	7:56	0:00	8:28
Do	04.01.2007	8:33	4:33	0:00	8:21	7:45	7:45	7:45	7:33
Fr	05.01.2007	7:38	4:00	0:00	4:24	7:30	5:41	7:30	5:48
Sa	06.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	07.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	08.01.2007	8:22	4:05	4:52	8:44	7:55	8:19	0:00	7:19
Di	09.01.2007	8:18	4:06	4:33	8:25	7:41	8:02	0:00	7:03
Mi	10.01.2007	9:16	2:06	8:36	2:37	9:08	9:05	0:00	8:30
Do	11.01.2007	8:11	4:00	4:15	8:12	7:49	8:04	0:00	7:40
Fr	12.01.2007	6:54	3:27	0:00	4:58	7:00	7:38	0:00	6:01
Sa	13.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	14.01.2007	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	15.01.2007	8:13	4:04	5:15	0:00	7:45	7:51	0:00	6:46
Di	16.01.2007	8:39	3:59	4:34	8:06	8:38	8:08	0:00	7:54
Gesamt:		**188:01**	**91:04**	**79:03**	**130:11**	**188:34**	**177:37**	**61:15**	**170:32**

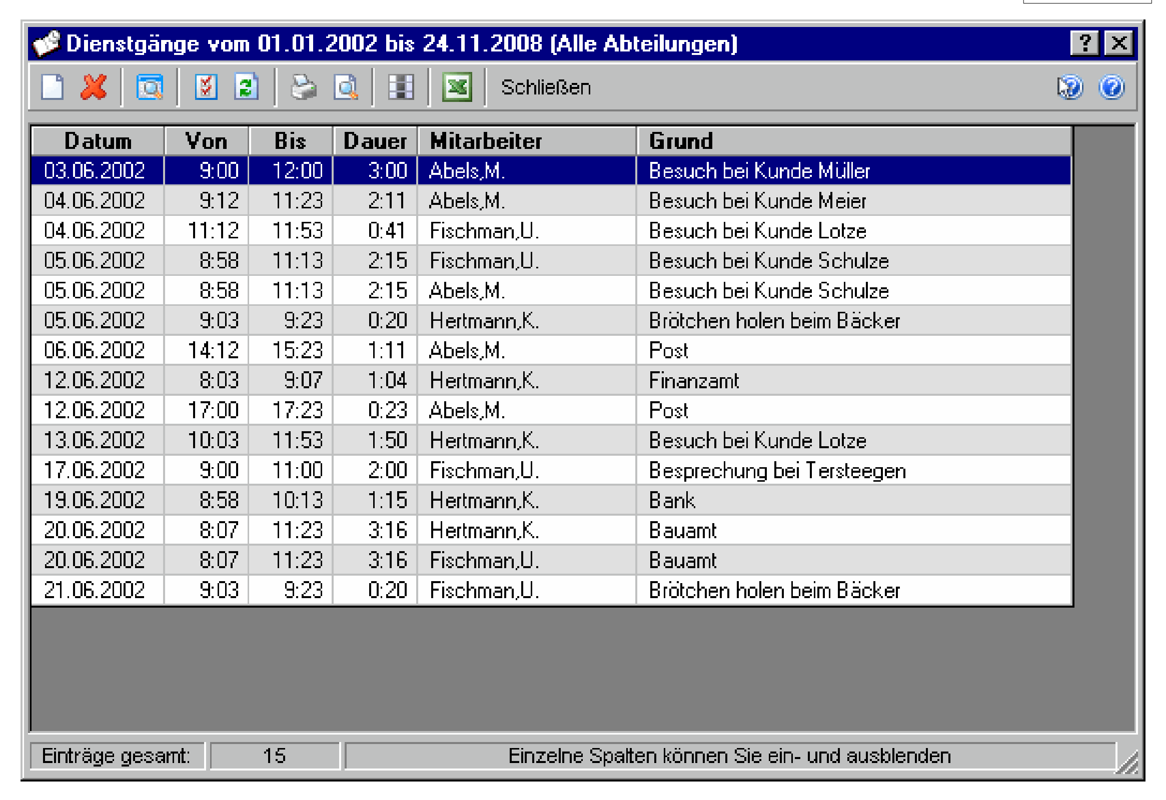
Mitarbeiter gesamt: 22 Gesamtstunden aller Mitarbeiter: 3077:16

An der Hintergrundfarbe der Zelle können Sie den Eintrag in der Urlaubskarte erkennen. Als Stunden werden dann die Sollstunden des Tages ausgegeben (sofern es sich um eine Fehlzeit mit zu bezahlender Abwesenheit handelt).

7.2.15 Dienstgänge

Die Dienstgangliste gibt Ihnen für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick über die getätigten Dienstgänge. In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die der eigenen Abteilung. Die Einstellungen können Sie in den Optionen 665 vornehmen. Lernvideo

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

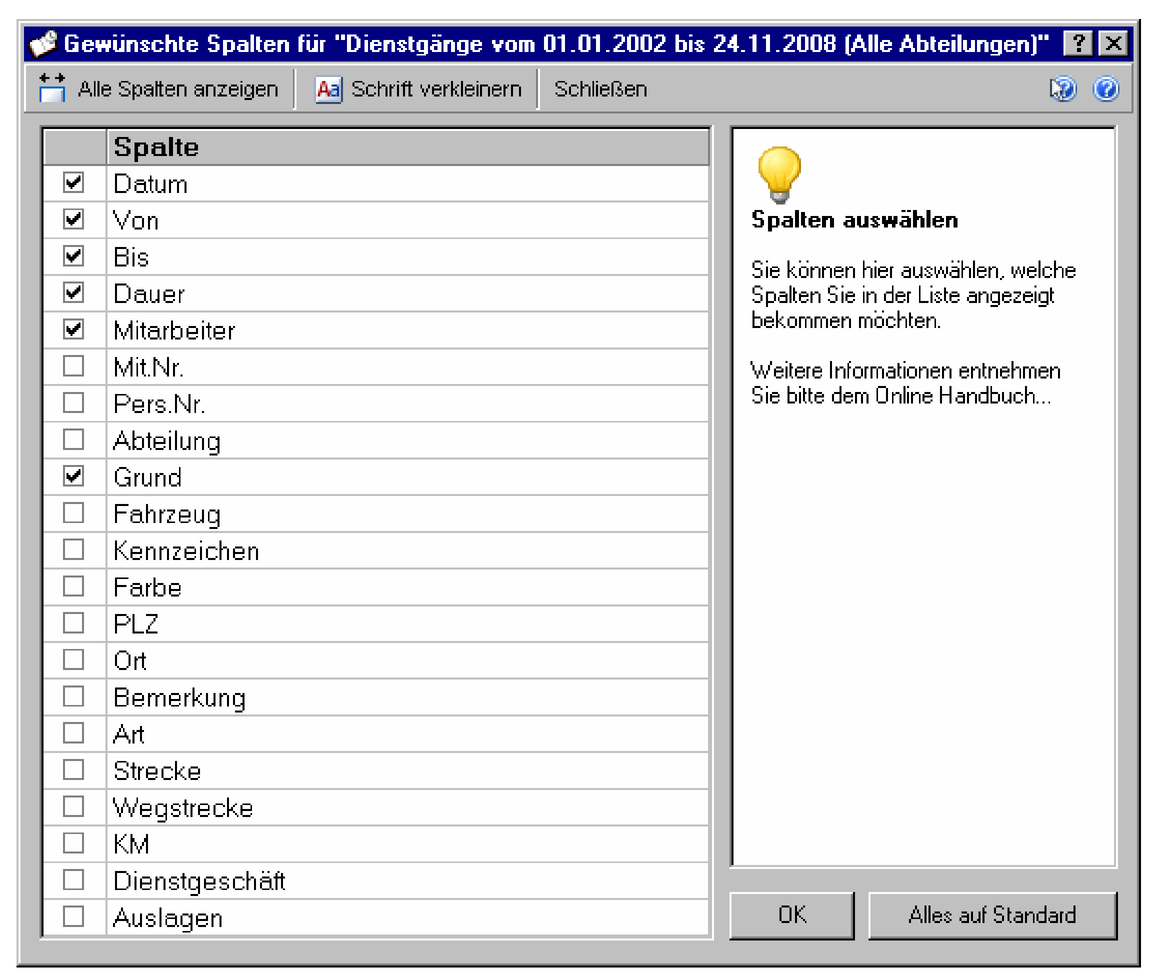


Datum	Von	Bis	Dauer	Mitarbeiter	Grund
03.06.2002	9:00	12:00	3:00	Abels,M.	Besuch bei Kunde Müller
04.06.2002	9:12	11:23	2:11	Abels,M.	Besuch bei Kunde Meier
04.06.2002	11:12	11:53	0:41	Fischman,U.	Besuch bei Kunde Lotze
05.06.2002	8:58	11:13	2:15	Fischman,U.	Besuch bei Kunde Schulze
05.06.2002	8:58	11:13	2:15	Abels,M.	Besuch bei Kunde Schulze
05.06.2002	9:03	9:23	0:20	Hertmann,K.	Brötchen holen beim Bäcker
06.06.2002	14:12	15:23	1:11	Abels,M.	Post
12.06.2002	8:03	9:07	1:04	Hertmann,K.	Finanzamt
12.06.2002	17:00	17:23	0:23	Abels,M.	Post
13.06.2002	10:03	11:53	1:50	Hertmann,K.	Besuch bei Kunde Lotze
17.06.2002	9:00	11:00	2:00	Fischman,U.	Besprechung bei Tersteegen
19.06.2002	8:58	10:13	1:15	Hertmann,K.	Bank
20.06.2002	8:07	11:23	3:16	Hertmann,K.	Bauamt
20.06.2002	8:07	11:23	3:16	Fischman,U.	Bauamt
21.06.2002	9:03	9:23	0:20	Fischman,U.	Brötchen holen beim Bäcker

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

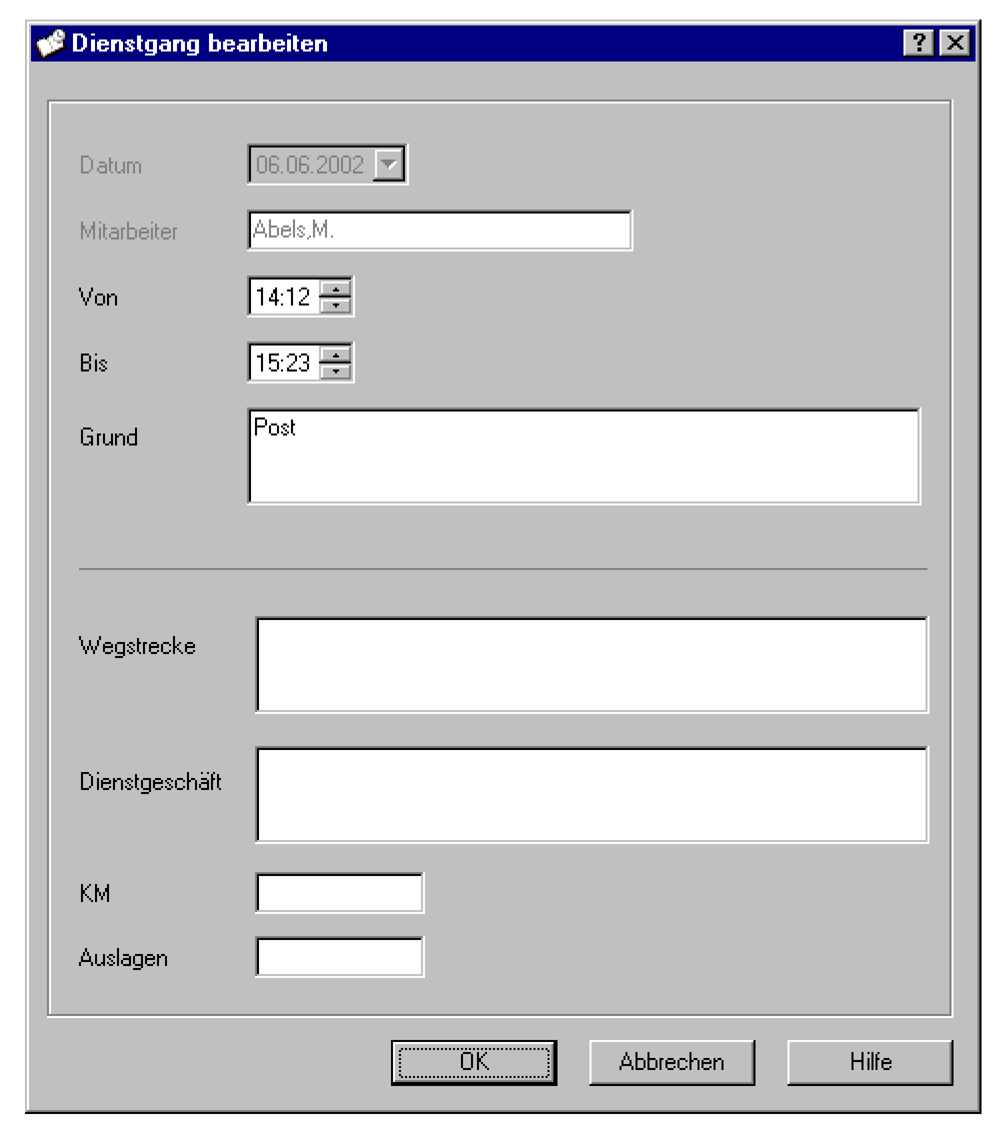
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



Viele der zusätzlichen Informationen beziehen sich auf die optional erhältliche Fahrzeugverwaltung 817. Es werden Ihnen dann Informationen über das für diesen Dienstgang benutzte Fahrzeug angezeigt.

Sofern Sie mindestens über Rechte 2 für den Punkt "Ausgabe Tageweise" verfügen, können Sie die Einträge in der Liste auch korrigieren. Lernvideo
Klicken Sie dazu auf das Symbol oder mit einem Doppelklick auf den gewünschten Eintrag. Sie erhalten dann folgende Maske:



Sie können dann die Uhrzeiten und den Grund ändern.

Die weiteren Felder werden vom Programm nicht zwingend benötigt. Sie können hier aber weitere Werte für den Dienstgang hinterlegen und so z.B. die Daten für die Reisekostenabrechnung hinterlegen.

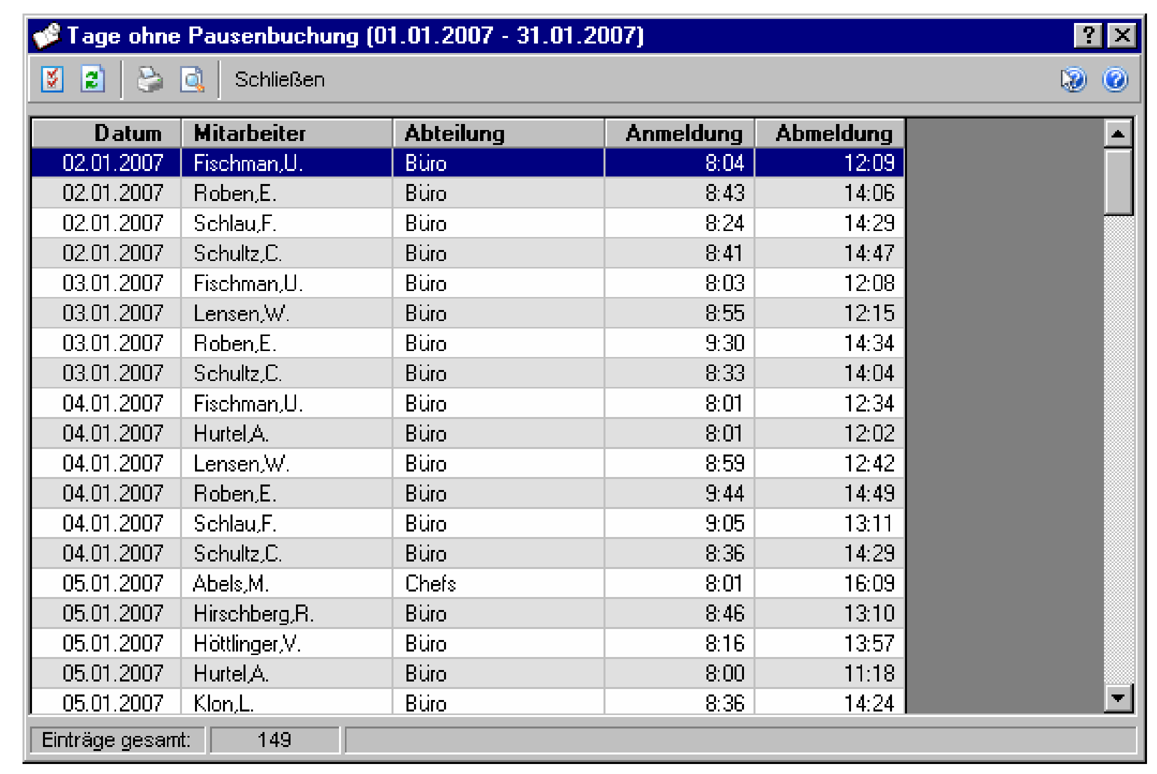
Um **neue** Dienstgänge nachzutragen, müssen Sie entweder über Rechte "3" verfügen oder der Administrator muss es in den Optionen 666 genehmigt haben.

Beachten Sie bitte, das Sie **nur** Dienstgänge für Tage nachtragen können, für die bereits ein Eintrag bei "Tageweise 285" vorhanden ist (also nur für Tage, an denen der Mitarbeiter auch tatsächlich als anwesend gestempelt war)!
Für welche Mitarbeiter Sie dann Dienstgänge nachtragen dürfen, ist über die Rechte 763 gesteuert (1 = nur eigene Dienstgänge, 2 = Dienstgänge für Mitarbeiter der eigenen Abteilung).

7.2.16 Pausenkontrolle

Sie können hier eine Liste der Buchungen **ohne** extra Pausenbuchung ausgeben lassen.
Lernvideo

Dies dient zur Kontrolle, ob die Mitarbeiter sich zu den Pausen ordnungsgemäß an- und abmelden (sofern Sie laut Arbeitszeitmodell mit Abmeldung für die Pausenzeiten arbeiten).



Datum	Mitarbeiter	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung
02.01.2007	Fischman,U.	Büro	8:04	12:09
02.01.2007	Roben,E.	Büro	8:43	14:06
02.01.2007	Schlau,F.	Büro	8:24	14:29
02.01.2007	Schultz,C.	Büro	8:41	14:47
03.01.2007	Fischman,U.	Büro	8:03	12:08
03.01.2007	Lensen,W.	Büro	8:55	12:15
03.01.2007	Roben,E.	Büro	9:30	14:34
03.01.2007	Schultz,C.	Büro	8:33	14:04
04.01.2007	Fischman,U.	Büro	8:01	12:34
04.01.2007	Hurtel,A.	Büro	8:01	12:02
04.01.2007	Lensen,W.	Büro	8:59	12:42
04.01.2007	Roben,E.	Büro	9:44	14:49
04.01.2007	Schlau,F.	Büro	9:05	13:11
04.01.2007	Schultz,C.	Büro	8:36	14:29
05.01.2007	Abels,M.	Chefs	8:01	16:09
05.01.2007	Hirschberg,R.	Büro	8:46	13:10
05.01.2007	Höttlinger,V.	Büro	8:16	13:57
05.01.2007	Hurtel,A.	Büro	8:00	11:18
05.01.2007	Klon,L.	Büro	8:36	14:24

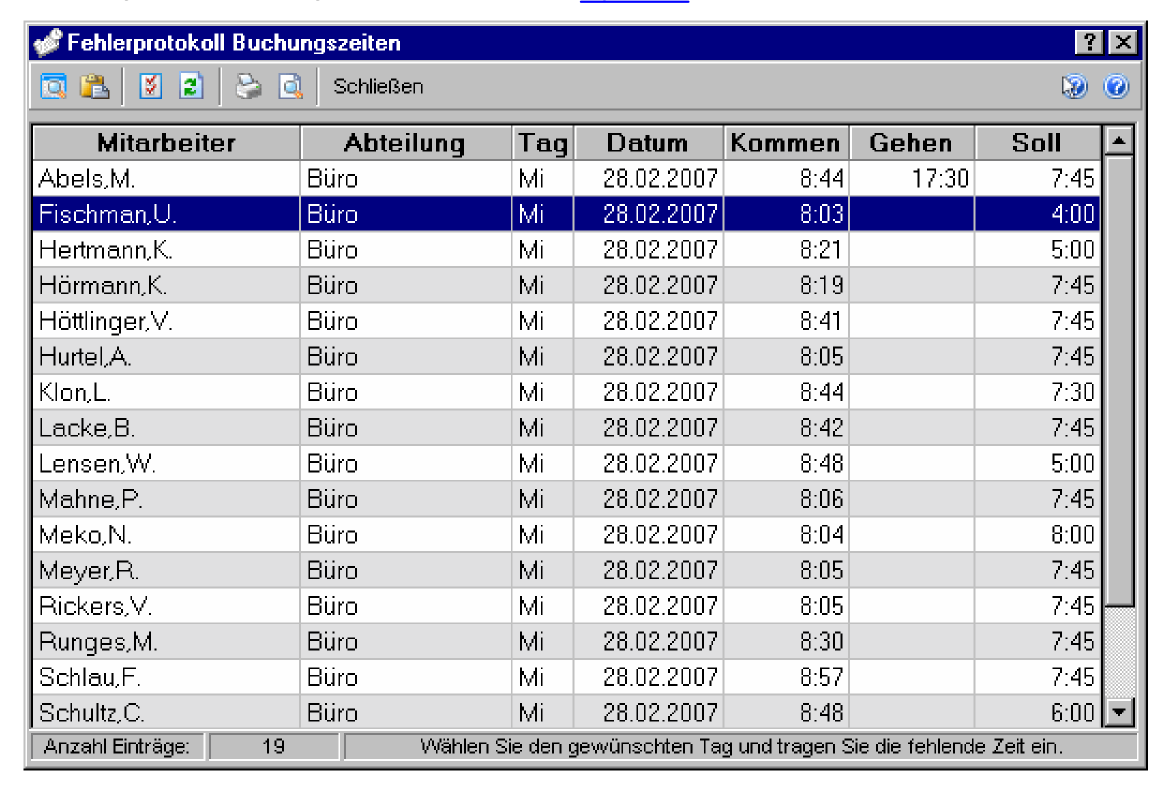
Auf die Berechnung der Arbeitszeiten hat diese Liste keinen Einfluss, da immer die Mindestpausenzeit berechnet wird, auch wenn keine Abmeldung zu den Pausen erfolgt ist.

Die möglichen Selektionskriterien können Sie in den Optionen 675 einstellen.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

7.2.17 Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Das Fehlerprotokoll listet alle Tage auf, bei denen die Abmeldebuchung fehlt. In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten 148 werden hier **alle** Mitarbeiter angezeigt oder nur die der **eigenen** Abteilung. Die Einstellungen können Sie in den Optionen 666 vornehmen.



Mitarbeiter	Abteilung	Tag	Datum	Kommen	Gehen	Soll
Abels,M.	Büro	Mi	28.02.2007	8:44	17:30	7:45
Fischman,U.	Büro	Mi	28.02.2007	8:03		4:00
Hertmann,K.	Büro	Mi	28.02.2007	8:21		5:00
Hörmann,K.	Büro	Mi	28.02.2007	8:19		7:45
Höttlinger,V.	Büro	Mi	28.02.2007	8:41		7:45
Hurtel,A.	Büro	Mi	28.02.2007	8:05		7:45
Klon,L.	Büro	Mi	28.02.2007	8:44		7:30
Lacke,B.	Büro	Mi	28.02.2007	8:42		7:45
Lensen,W.	Büro	Mi	28.02.2007	8:48		5:00
Mahne,P.	Büro	Mi	28.02.2007	8:06		7:45
Meko,N.	Büro	Mi	28.02.2007	8:04		8:00
Meyer,R.	Büro	Mi	28.02.2007	8:05		7:45
Rickers,V.	Büro	Mi	28.02.2007	8:05		7:45
Runges,M.	Büro	Mi	28.02.2007	8:30		7:45
Schlau,F.	Büro	Mi	28.02.2007	8:57		7:45
Schultz,C.	Büro	Mi	28.02.2007	8:48		6:00

Anzahl Einträge: 19 | Wählen Sie den gewünschten Tag und tragen Sie die fehlende Zeit ein.

Sie können so sehr schnell "Falsch" Buchungen ermitteln und ohne großen Aufwand korrigieren. Diese Überprüfung wird bei jedem Monatsabschluss 513 automatisch im Hintergrund ausgeführt. Sollten Zeiten "fehlen", können Sie direkt aus dem Monatsabschluss dieses Fehlerprotokoll aufrufen und die fehlenden Zeiten sehr schnell nachtragen.

Beim Aufruf der Lohnliste wird ebenfalls auf "unvollständige" Buchungen überprüft. Sollten Abmeldezeiten fehlen, wird auch aus der Lohnliste heraus das Fehlerprotokoll aufgerufen und angezeigt.

Sollte die KOMMEN Zeit fehlen, tragen Sie diese bitte ebenfalls in die Spalte GEHEN ein. Time-Organizer erkennt dies automatisch.

Mitarbeiter die bereits ausgeschieden sind werden in grauer Schriftfarbe angezeigt.

Hinweis:
Für diesen Programmpunkt werden zwei Rechte ausgewertet.

1. Ausgabe Tageweise
Um Daten **ändern** zu können, werden die entsprechenden Rechte von *Ausgabe Tageweise* berücksichtigt. Sie müssen also mindestens Rechte '2' für *Ausgabe Tageweise* besitzen, um hier Daten ändern zu können. Mit Rechte '2' können Sie dann Zeiten für Mitarbeiter Ihrer Abteilung nachtragen.

Mitarbeiter mit Rechte '1' können hier **keine** Zeiten nachtragen, auch wenn Sie Rechte '3' für das Fehlerprotokoll besitzen sollten (was in der Praxis eigentlich keinen Sinn macht!)

Abteilungsleiter (also mit Rechte '2') können evtl. die **eigenen** Zeiten nicht nachtragen, wenn ihnen das **Recht** 143 zum bearbeiten der eigenen Zeiten **entzogen** wurde!

2. Fehlerprotokoll
Über die Rechte für das *Fehlerprotokoll* wird gesteuert, welche Daten **angezeigt** werden können. Sie können also Rechte '3' vergeben, dass **alle** Mitarbeiter angezeigt werden können, gleichzeitig aber einschränken (Rechte '2' für Ausgabe Tageweise), dass nur Daten für die eigene Abteilung **nachgetragen** werden können

Normalerweise sollten Sie für diese beiden Programmpunkte die gleiche Rechtestufe vergeben.



Hinweis
Mit der **Einfg** Taste (oder dem Symbol aus der Symbolleiste) können Sie die letzte manuell eingegebene Zeit einfach beim nächsten Tag eintragen.

7.3 Aufträge / Projekte

In diesem Kapitel werden die Auswertungen für die Auftrags- und Projektverwaltung beschrieben.



Kurzpräsentation zur Auftrags- und Projekterfassung anschauen

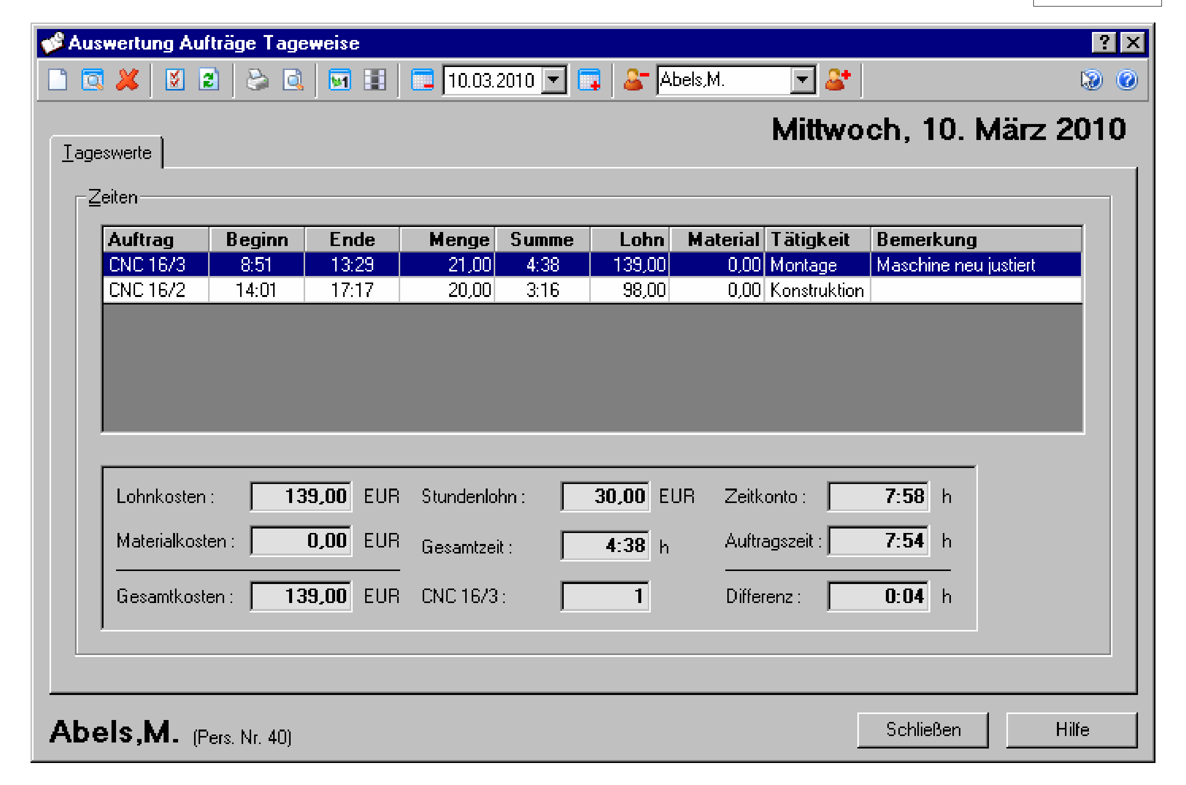


Hinweis
Bitte beachten Sie, dass die Auftrags- / Projektverwaltung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

7.3.1 Auswertung Aufträge

Hier können die Eintragungen der bearbeiteten Aufträge eines Tages noch einmal angesehen und eventuelle manuelle Korrekturen vorgenommen werden (sofern der angemeldete Mitarbeiter die notwendigen Rechte 766 hat).

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

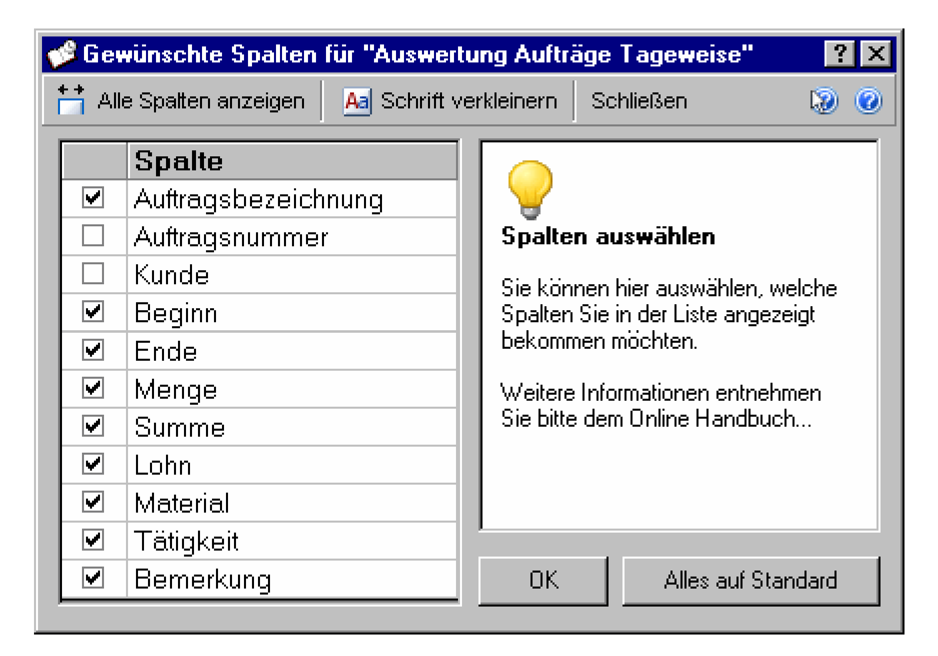


Durch den Datenbestand kann mittels der Symbole in der Toolbar mitarbeiter- und tagesbezogen vor- und zurückgeblättert werden.

Ein bestimmter Tag sowie ein bestimmter Mitarbeiter können auch durch Tastatur Eingabe ausgewählt werden. Mitarbeiterbezogen kann nur geblättert werden, wenn die notwendigen Mitarbeiter Rechte vorhanden sind (der „normale" Mitarbeiter kann nur durch seine eigenen Zeiten blättern).

Änderungen und Löschungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden Rechten vorgenommen werden.

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.

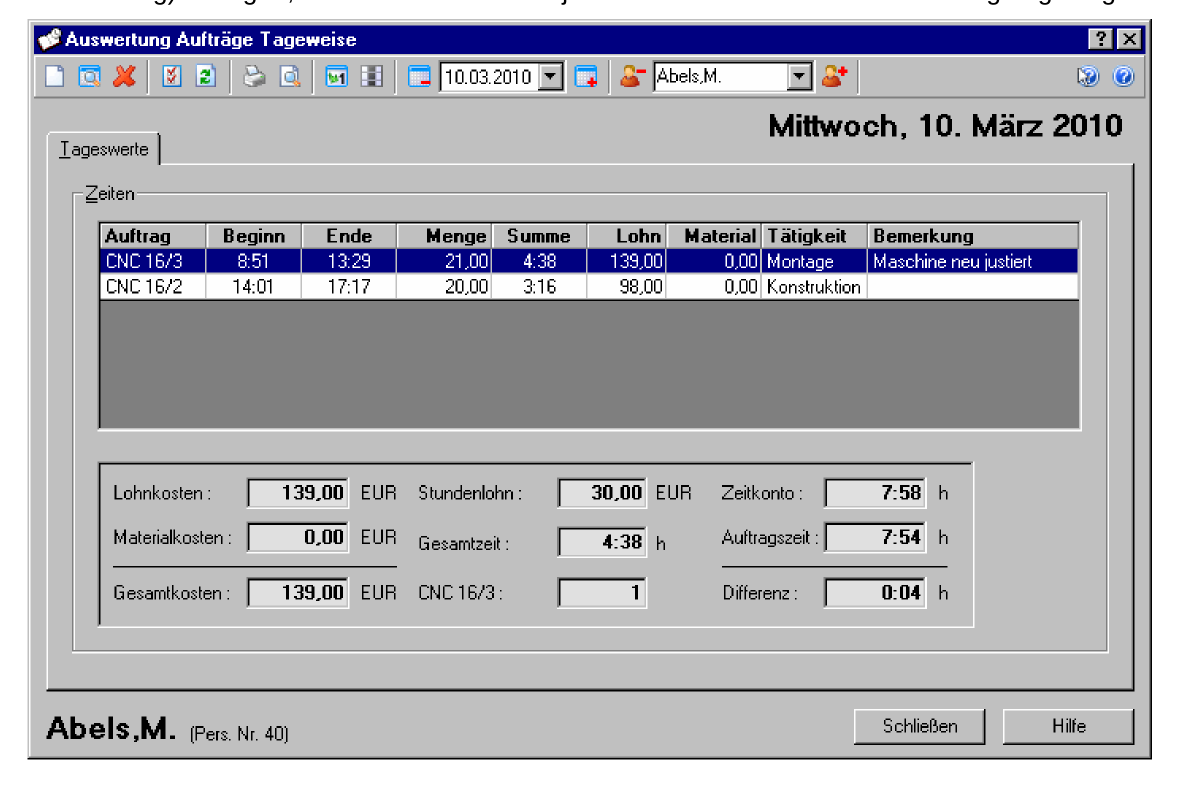


Die Symbole der Symbolleiste und die Bedienung werden im Abschnitt *Tageswerte bearbeiten* 379 und *Die Logik des Blätterns* 381 beschrieben.

7.3.1.1 Auswertung Aufträge, Tageswerte

In der Tabelle werden die einzelnen An- und Abmeldezeiten für diesen Tag nebst Summe und (sofern erfasst) der Menge / Stückzahl angezeigt. Negative Werte werden in roter Schrift ausgegeben.

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte (mindestens Rechte 766 '2' für die diese Auswertung) verfügen, werden Ihnen auch in jeder Zeile die Kosten für den Auftrag angezeigt.



Lohn

In der Spalte "Lohn" werden die **Personalkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile ausgewiesen. Die Personalkosten errechnen sich wie folgt:

Personalkosten = **Summe** * **interner Stundenlohn**

Die **Summe** ist die Anzahl der Arbeitsstunden an diesem Auftrag (z.B. von 7:00h bis 12:00h wären es 5 Arbeitsstunden). Ist die Summe einer Zeile **kleiner 0 Minuten**, werden für diese Zeile **keine** Lohnkosten berechnet!

Der **interne Stundenlohn** ist in den Mitarbeiter Stammdaten 150 hinterlegt. Der Stundenlohn ist **datumsabhängig** in der Datenbank gespeichert. Es wird also auch bei späteren Änderungen des Stundenlohns immer der zum Zeitpunkt der Buchung gültige Stundenlohn zur Berechnung herangezogen.

Material

In der Spalte "Material" werden die **Materialkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile ausgewiesen. Die Materialkosten errechnen sich wie folgt:

Materialkosten = **Menge** * **Materialkosten pro Stück**

Die **Menge** ist die vom Mitarbeiter bei der Abmeldung vom Auftrag eingegebene Stückzahl.

Die **Materialkosten pro Stück** sind in den Auftragsstammdaten 169 hinterlegt.

Tätigkeit

Sofern Sie es in den Optionen 570 eingestellt haben, wird ebenfalls die Tätigkeit für diesen Auftrag mit angezeigt.

Bemerkung

Sofern Sie es in den Optionen 571 eingestellt haben, wird ebenfalls die Bemerkung zu der Tätigkeit am Auftrag mit angezeigt.

Unterhalb der Tabelle werden Ihnen die Summen und Informationen angezeigt. Per **Option** 709 können Sie wählen, ob Sie eine **Tagessumme** oder die **Summe für den markierten Auftrag** (bei mehreren Buchungen für den gleichen Auftrag an einem Tag) anzeigen möchten. Bitte beachten Sie, dass Einträge die aufgrund der automatischen Pausenkorrektur 575 der Auftragszeiten erfolgt sind, **nicht** bei "*Anzahl*" mitgezählt werden!

Tagessumme

- die gesamten Personalkosten dieses Mitarbeiter am ausgewählten Tag
- die gesamten Materialkosten dieses Mitarbeiter am ausgewählten Tag
- die Gesamtkosten dieses Mitarbeiter am ausgewählten Tag (Personalkosten + Materialkosten)
- der für diesen Tag gültige Stundenlohn
- die Gesamtarbeitszeit an den einzelnen Aufträgen
- die Anzahl der bearbeiteten Aufträge

Auftragssumme

- die gesamten Personalkosten dieses Mitarbeiter für den markierten Auftrag am ausgewählten Tag
- die gesamten Materialkosten dieses Mitarbeiter für den markierten Auftrag am ausgewählten Tag
- die Gesamtkosten dieses Mitarbeiter für den markierten Auftrag am ausgewählten Tag (Personalkosten + Materialkosten)
- der für diesen Tag gültige Stundenlohn
- die Gesamtarbeitszeit für den markierten Auftrag
- die Anzahl der Anmeldungen für den markierten Auftrag

In der rechten Spalte erhalten Sie folgende Werte:

Zeitkonto
Dies ist die Anwesenheitszeit (also der Wert aus der "echten" Zeiterfassung der Anwesenheit)

Erscheint hier der Eintrag "**n/a**" ist der Mitarbeiter noch in der Zeiterfassung angemeldet und es kann somit logischerweise kein aktueller Wert für das Zeitkonto errechnet werden.

Auftragszeit
Dies ist die Gesamtarbeitszeit an den einzelnen Aufträgen an diesem Tag

Differenz
Die Differenz aus Anwesenheitszeit (Zeitkonto) und tatsächlichen Tätigkeitszeiten (Auftragszeit).
Im Idealfall ist die Differenz "0:00h". Eine negative Differenz bedeutet, das an dem Tag mehr Leistungen an Aufträgen erfasst wurden als der Mitarbeiter überhaupt anwesend war.

Sofern in den Optionen die Einstellung *Fehlstunden dürfen ausgebucht werden* 575 aktiviert ist, können Sie auf den Wert klicken und die Differenz auf einen Auftrag verbuchen.

Um die Auftragswerte zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden Rechte 766 für diesen Programmpunkt.

Sie können dann die einzelnen Tageswerte ändern. Die Änderungen können Sie entweder mit der Maus auswählen (wählen Sie dazu das gewünschte Symbol aus der Symbolleiste), oder per Tastatur. Hierzu stehen Ihnen folgende Tasten zur Verfügung:

Einfg	**Neuen** Eintrag für diesen Tag erfassen
Entf	Den markierten Eintrag **löschen**
Enter	Den markierten Eintrag **bearbeiten**

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

Neuen Eintrag für diesen Tag (**F10**)

Markierten Eintrag bearbeiten

Markierten Eintrag löschen (**F6**)

Optionen (**F2**)

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Tagesübersicht ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Auftragszeiten in der "normalen" Zeiterfassung eintragen 382

Spalten anzeigen bzw. ausblenden

Einen Tag zurück (**F3**)

Einen Tag vor (**F4**)

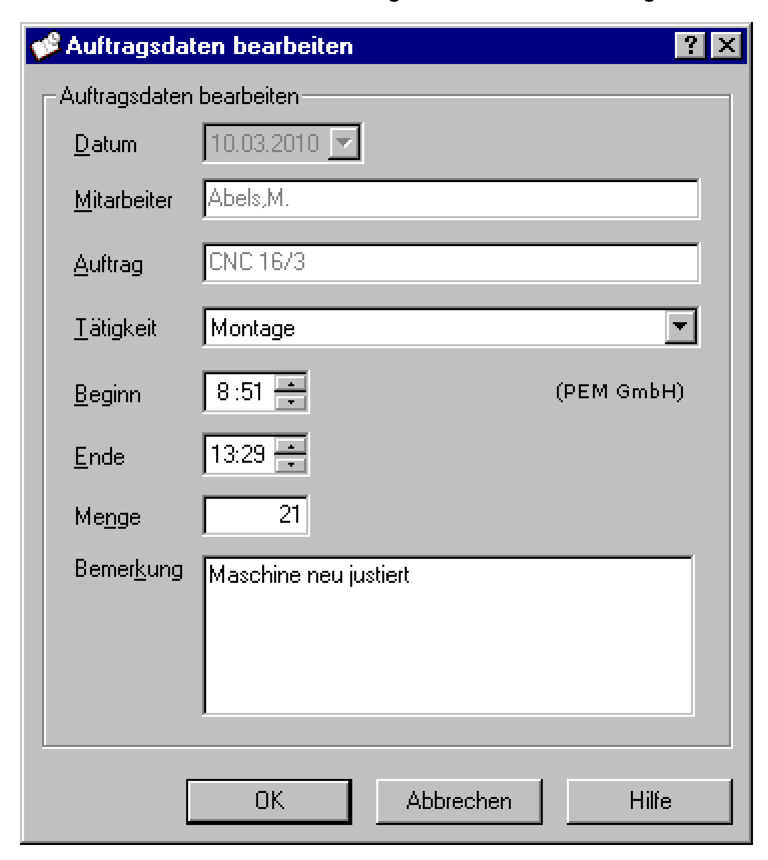
Vorigen Mitarbeiter (**F8**)

Nächsten Mitarbeiter (**F9**)

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.3.1.2 Auswertung Aufträge, Tageswerte Bearbeiten

Sie erhalten zum bearbeiten folgenden Bildschirm angeboten:



Datum

Dieses Feld ist normalerweise bereits standardmäßig vorbesetzt.

Mitarbeiter

Dieses Feld ist normalerweise bereits standardmäßig vorbesetzt.

Auftrag

Wenn Sie einen vorhandenen Auftrag bearbeiten, ist der Auftrag bereits vorbesetzt.
Bei einer Neuanlage wählen Sie den gewünschten Auftrag aus der Auswahlliste aus.
Es werden nur Aufträge in der Auswahlliste angeboten, die für diesen Mitarbeiter freigegeben 173 sind und als noch nicht erledigt 167 gekennzeichnet sind.

Wenn der Auftrag einem bestimmten Kunden zugeordnet ist, erscheint der Name des Kunden unterhalb der Auftragsbezeichnung.

Bei einer Neuanlage können Sie in der Auswahlbox für die Aufträge auch zusätzliche Informationen (z.B. die Auftragsnummer) mit anzeigen lassen. Für die Anzeige werden die in den Optionen 576 hinterlegten Einstellungen berücksichtigt. Die Anzeige erfolgt dann so, wie es auch an der "Stechuhr" ausgegeben wird.

Tätigkeit

Sie können hier aus den für diesen Auftrag hinterlegten Tätigkeiten / Unteraufträgen 175 den gewünschten auswählen.

Je nach Einstellung in den Optionen 572 kann die Auswahl mit "Autocomplete" erfolgen oder als "normale" Auswahlliste.

Beginn

Geben Sie die Startzeit für die Bearbeitung des Auftrages ein.

Wird "0:00h" als Beginn eingegeben, erfolgt ein Warnhinweis. Diesen Hinweis können Sie in den Optionen 710 ausschalten.

Ende

Geben Sie die Endezeit für die Bearbeitung des Auftrages ein.

Menge

Wenn Sie Stückzahlen produzieren, können Sie hier die in diesem Zeitraum bearbeitete / produzierte Menge eingeben.

Bemerkung

Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu dieser Tätigkeit am Auftrag hinterlegen.

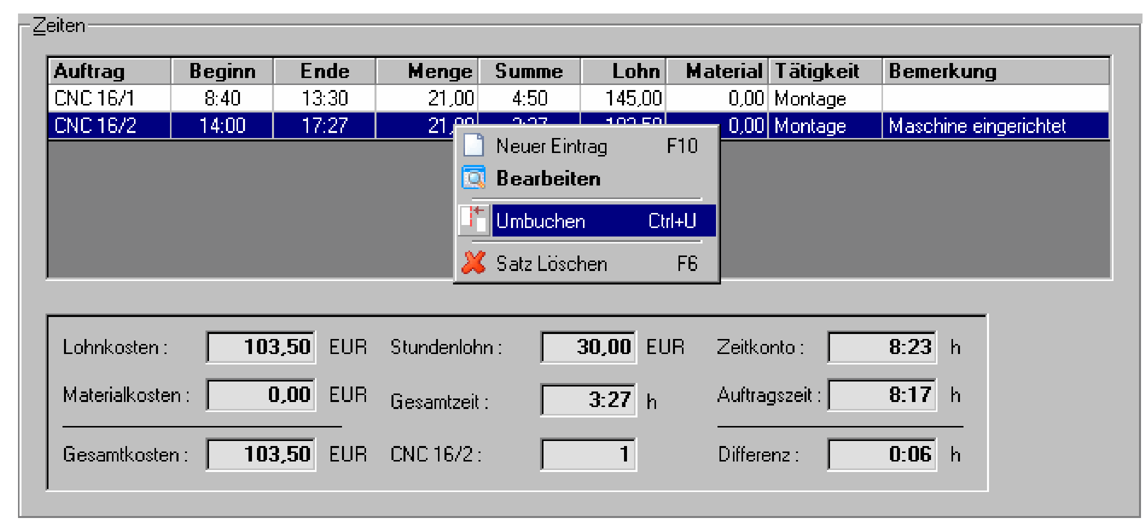
Wenn Sie das Kürzel "#.xx" eingeben, und für "xx" eine gültige Mitarbeiternummer einsetzen, wird dafür der Name des entsprechenden Mitarbeiters eingefügt.

7.3.1.3 Auswertung Aufträge, Auftrag umbuchen

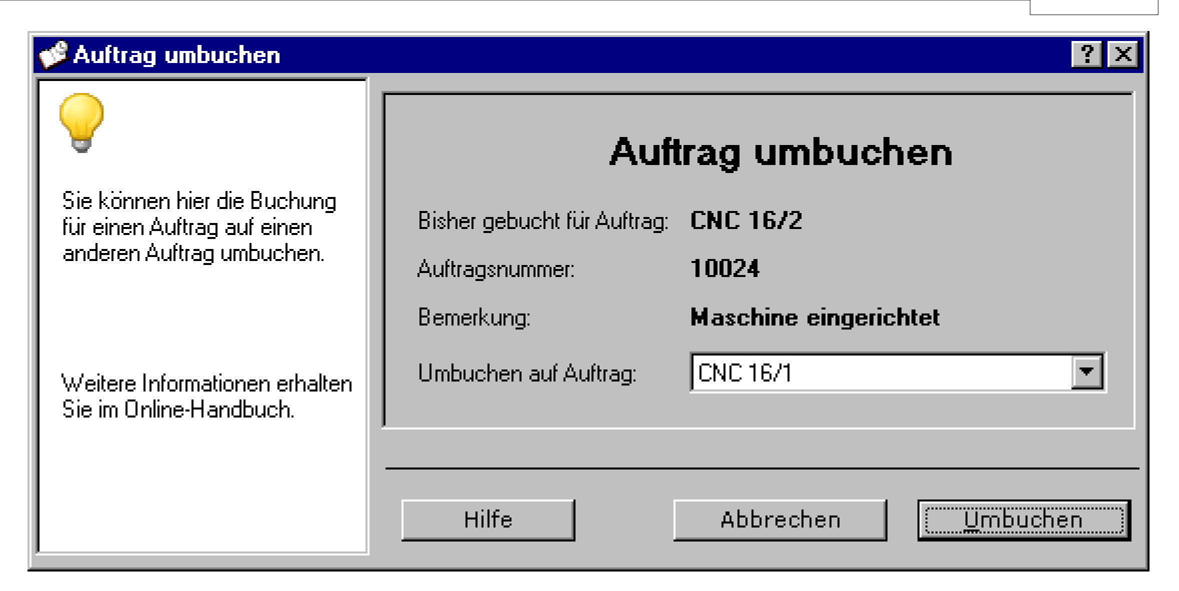
Sie können die gebuchten Zeiten für einen Auftrag / Projekt auf einen anderen Auftrag umbuchen.

Dies ist sinnvoll wenn:

- der Mitarbeiter sich versehentlich auf den falschen Auftrag angemeldet hat
- bewusst auf einen "Dummy" Auftrag gebucht wurde, da der eigentliche Auftrag noch nicht im System angelegt wurde



Über das Pop-Up Menü (Aufruf mit der **rechten** Maustaste auf dem gewünschten Eintrag) können Sie über den Eintrag "Umbuchen" den Dialog für die Umbuchung aufrufen (oder per Tastatur mit *STRG + U*).



Wählen Sie nun den gewünschten neuen Auftrag aus, auf den diese Zeit umgebucht werden soll.

Sie können so z.B. einen "Dummy" Auftrag anlegen, auf den die Mitarbeiter alle Zeiten buchen können, die entweder nicht eindeutig zuzuordnen sind (und die Zuordnung somit später vom Meister oder Chef vorgenommen wird) oder für die noch kein entsprechender Auftrag angelegt wurde (und somit erstmal alles auf diesen "Dummy" Auftrag gebucht wird).

Bei Umbuchungen wird in der Bemerkungszeile automatisch eingetragen, von welchem Auftrag umgebucht wurde. Zusätzlich werden Datum, Uhrzeit und der Mitarbeiter bei der Bemerkung eingetragen.

Sie können in der Auswahlbox "*Umbuchen auf Auftrag*" auch zusätzliche Informationen (z.B. die Auftragsnummer) mit anzeigen lassen. Für die Anzeige werden die in den Optionen 576 hinterlegten Einstellungen berücksichtigt. Die Anzeige erfolgt dann so, wie es auch an der "Stechuhr" ausgegeben wird.

7.3.1.4 Auswertung Aufträge, Die Logik des Blätterns

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiter ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen, für die er die entsprechenden Rechte hat.

"Normaler" Mitarbeiter
Der "normale" Mitarbeiter kann nur tageweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

Abteilungsleiter
Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung ansehen und auch Änderungen vornehmen.

Administrator
Der Administrator darf natürlich "alles".

Blättern Tageweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Tag zurück

 Tag vor

blättern, oder das gewünschte Datum direkt auswählen.

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und "Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt.

Blättern Mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Vorigen Mitarbeiter

 Nächsten Mitarbeiter

blättern, oder den Mitarbeiter direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung.

Beim Blättern hat der ausgewählte Tag höchste Priorität.

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die an dem ausgewählten Tag an der Zeiterfassung teilnehmen. Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

Aktualisieren

 Ansicht aktualisieren

Dies ist nur beim Einsatz im Netzwerk sinnvoll. Durch drücken dieses Symbols wird die Bildschirm Ausgabe aktualisiert, und Änderungen die seit dem Aufrufen dieser Bildschirm Seite von einem anderen Arbeitsplatz vorgenommen wurden, werden korrekt angezeigt. Die Funktion ist mit der in Windows enthaltenen Standardfunktion vergleichbar, und ebenso auch mit der Funktionstaste **F5** aufrufbar.

7.3.1.5 Auswertung Aufträge, Daten an Zeiterfassung übergeben

Sofern Sie die Auftrags-/ Projektzeiten eines Mitarbeiters für einen Tag manuell nachtragen, können Sie diese Zeiten mit dem Symbol automatisch auch als Arbeitszeiten für die "normale" Zeiterfassung eintragen lassen.

Hierfür benötigen Sie allerdings die entsprechenden Rechte 710.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Mitarbeiter ganztägig (oder auch mehrere Tage) außer Haus beschäftigt sind (Vertriebsmitarbeiter, arbeiten auf Baustellen etc.). Sie brauchen die Daten dann nur hier bei der Auftragsverwaltung zu erfassen und "sparen" sich das Eintragen der "normalen" Arbeitszeiten.

Es wird dann als erstes geprüft, ob schon Eintragungen für den entsprechenden Tag vorhanden sind.

Es sind schon Daten vorhanden:
Sie erhalten eine entsprechende Hinweismeldung und können:

- Die vorhandenen Daten in der Zeiterfassung entweder **komplett** durch die jetzt in der Auftragserfassung hinterlegten Arbeitszeiten überschreiben.
- Die Übergabe abbrechen. Die Tageszeiten in der Zeiterfassung werden **nicht** verändert und können mit den Zeiten in der Auftrags-/Projekterfassung differieren.

In das Feld "*Bemerkung* 288" wird automatisch ein Hinweis eingetragen, dass die Daten aus der Auftrags-/Projekterfassung eingetragen wurden.

Bitte beachten:

- Die Zeiten werden so wie in der Auftrags-/Projekterfassung hinterlegt in die Zeiterfassung übernommen.
- Die "*Pausenkontrolle* 287" wird **aus**geschaltet. Sie können dieses Verhalten aber in den Optionen 710 ändern.
- "*Abweichungen genehmigen* 288" wird **aktiviert**. Sie können dieses Verhalten aber in den Optionen 710 ändern).

Sie können die Übergabe der Zeiten auch automatisch 574 beim Monatsabschluss erledigen lassen.

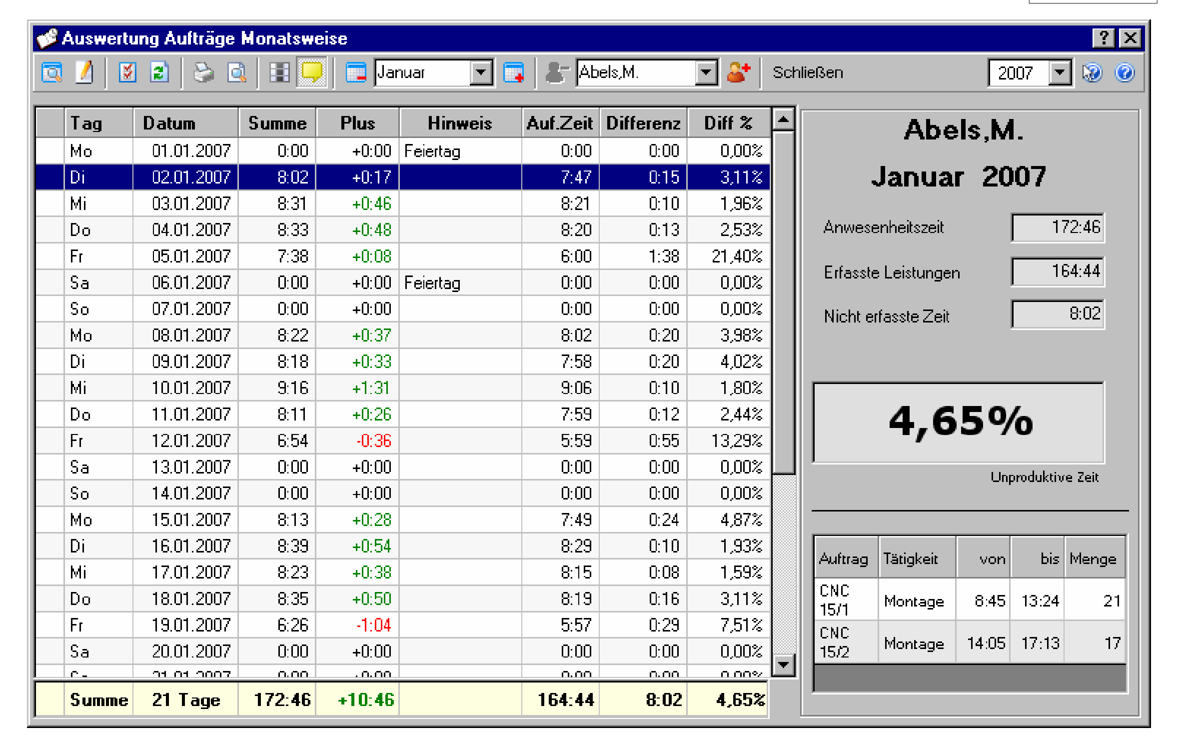
Achtung: Hierbei erfolgen dann keine Hinweismeldungen bei schon vorhandenen Tagesdaten!

7.3.2 Auswertung Aufträge Monatsweise

Für jeden Mitarbeiter erhalten Sie aussagekräftige Auswertungen über die monatlichen **Arbeitszeiten** im **Vergleich** zu den erfassten **Daten aus der Auftrags- / Projekterfassung**. Es wird zuerst der aktuelle Monat für den im Programm angemeldeten Mitarbeiter angezeigt.

Steuerberater, die mit der Datev arbeiten, können mit einem Zusatzprogramm ebenfalls diesen Abgleich vornehmen. Es werden dann die in der Datev erfassten Leistungen mit der "normalen" Arbeitszeit (Anwesenheitszeit) verglichen.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite und die Höhe des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Über die Symbole in der Toolbar kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahl-Boxen auch direkt ausgewählt werden.

In der ersten Spalte erscheinen evtl. folgende Symbole:

- Mit einem Symbol gekennzeichneten Tage weisen darauf hin, dass für diesen Tag **keine** Buchung vorliegt und auch keine Abwesenheit in der Urlaubskarte 243 erkannt wurde.

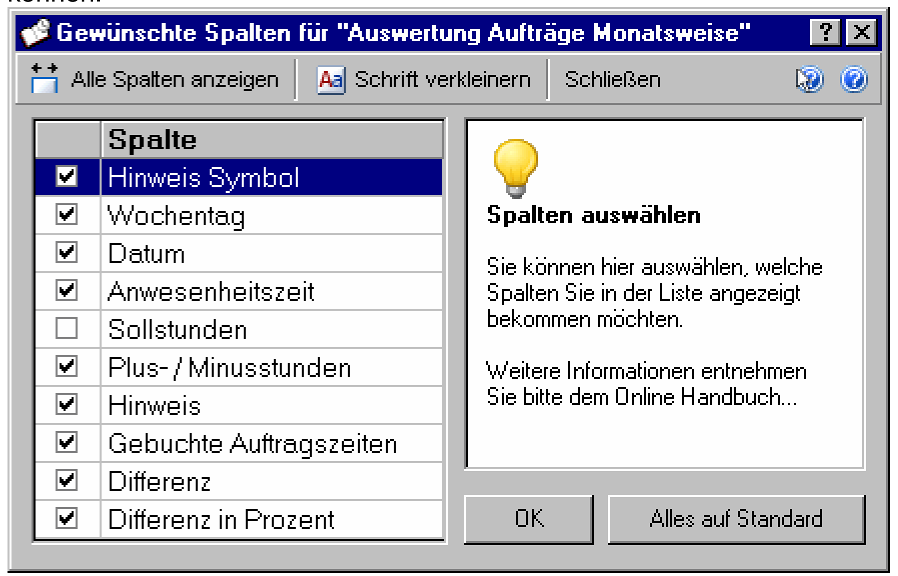
Im Gegensatz zur "Auswertung Monatsweise 298", wo je nach Einstellung in den Administrator Optionen 606 ein "fehlender" Tag mit vollen Minusstunden berechnet wird, werden bei dieser Auswertung "fehlende" Tage mit 0:00h Sollstunden angenommen. Da hier der Vergleich zwischen **angemeldeter** Zeit und **produktiver** Zeit ausgewertet wird, würde bei Anrechnung von Minusstunden das Ergebnis extrem verfälscht werden.

Wenn Sie die **Daten** für die Auftragserfassung (Leistungserfassung) aus einem **Fremdsystem importieren**, sollen diese Tage evtl. trotzdem mit den Sollstunden ausgegeben und berechnet werden. Aktivieren Sie dann bitte die Option "*Urlaubskarten Einträge mit Sollstunden ausgeben* 705".

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden

können.



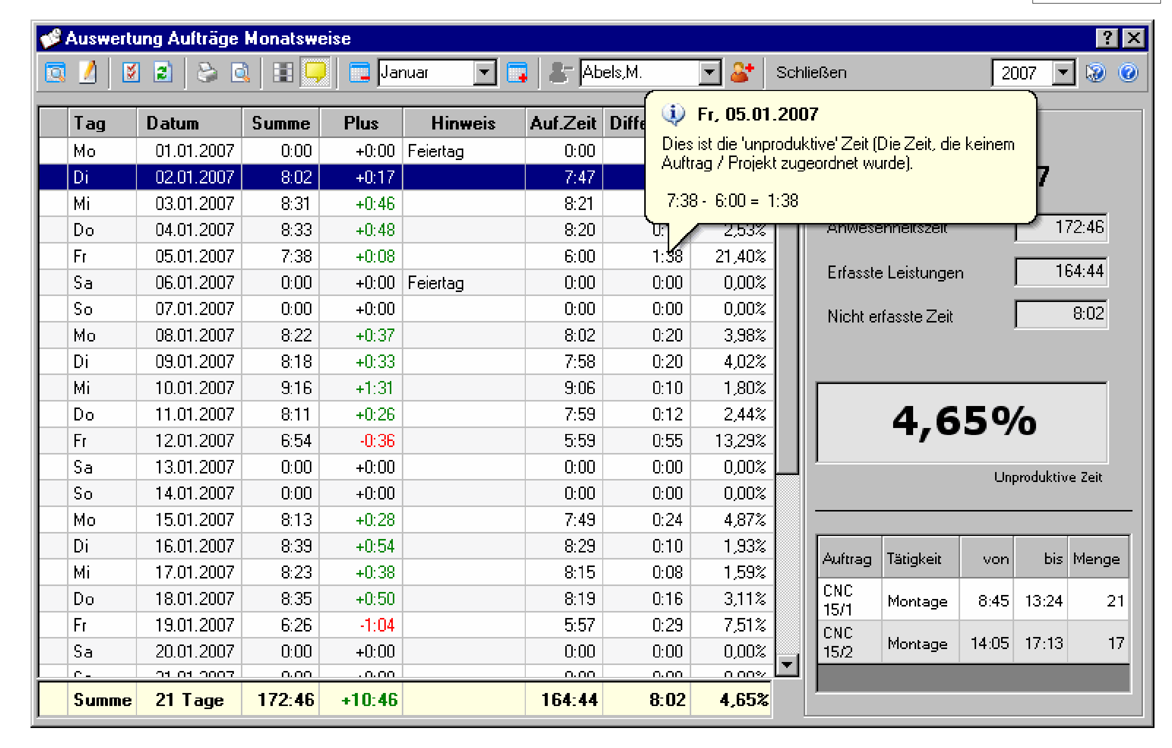
7.3.2.1 Auswertung Aufträge Monatsweise, Abgleich

In der Tabelle werden die einzelnen Tagessummen nebst Plus- / Minusstunden sowie den erfassten Auftrags- / Projektzeiten für den jeweiligen Tag angezeigt. Tagesmehrarbeit (Überstunden) wird in **grüner** Schrift, Minusstunden in **roter** Schrift ausgegeben.

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen.

Die Differenz zwischen Anwesenheitszeit und produktiver Zeit wird sowohl in Minuten als auch in Prozent ausgegeben. Bei der Ausgabe der Prozentzahl können Sie in den Optionen 707 einstellen, ob die unproduktive oder die produktive Zeit angezeigt werden soll (oder Sie klicken direkt auf den Text unterhalb der Prozentangabe).

Im rechten Fenster wird der Mitarbeiter Name und der entsprechende Monat ausgegeben. Des Weiteren werden folgende Werte angezeigt:



Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren. Sie können durch entsprechende Sortierung eine Liste sortiert nach Wochentagen ausgeben lassen. So können Sie evtl. erkennen, ob die Mitarbeiter freitags gedanklich schon im Wochenende sind (wenn die "unproduktive" Zeit freitags überdurchschnittlich hoch ist).

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

Anwesenheits Zeit

Dies ist die Gesamtanzahl der Stunden, die der Mitarbeiter anwesend war.

Wird die Anwesenheitszeit in roter Schrift ausgegeben, sind keine vernünftigen Arbeitszeiten für die Auswertung gefunden worden (negative Anwesenheitszeit). Bitte überprüfen Sie die einzelnen Tagesbuchungen

Erfasste Leistungen

Dies ist die Summe der "produktiven" Arbeitszeit, also der in der Auftrags- / Projekterfassung erfassten Zeiten.

Wird die Zahl in roter Schrift ausgegeben, so ist die Summe der erfassten Leistungen höher als die Summe der eigentlichen Anwesenheit in diesem Monat (es wurde also mehr geschafft als der Mitarbeiter eigentlich da war).

Nicht erfasste Zeit

Dies ist die Differenz aus der *Anwesenheitszeit* und den *erfassten Leistungen*, also die Zeit, die keinen Tätigkeiten zugeordnet ist.

Im Idealfall wäre die Differenz 0:00h.

Sollte die Differenz einen **negativen** Wert aufweisen, sind **mehr** Leistungen erfasst worden als der Mitarbeiter eigentlich anwesend war.

Differenz

Die Gesamtdifferenz des Monats (also eigentlich die "unproduktive" Zeit) wird noch einmal groß und deutlich ausgegeben. Standardmäßig wird die unproduktive Zeit angezeigt. Auf Wunsch 707 kann die Anzeige aber auch die produktive Zeit anzeigen.

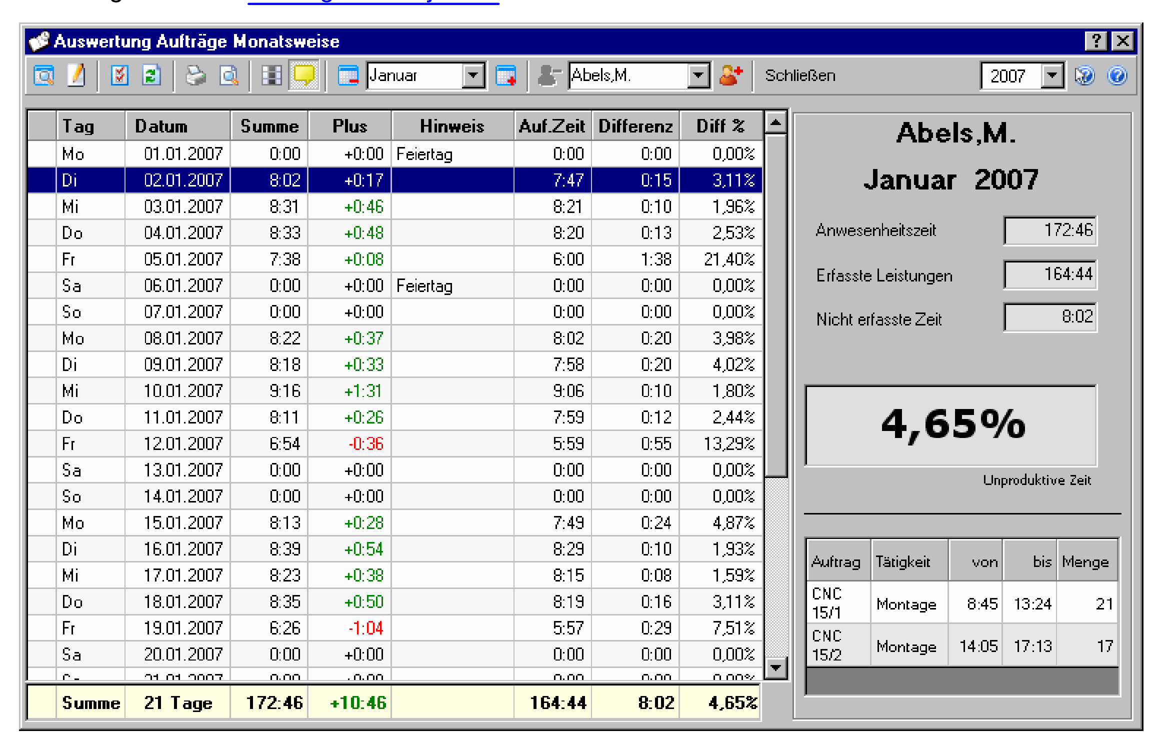
Im Idealfall wäre die Differenz 0,00 Prozent. Sind gar keine Leistungen erfasst, sind es 100 Prozent Differenz.

Sollte die Differenz einen **negativen** Wert aufweisen, sind **mehr** Leistungen erfasst worden als der Mitarbeiter eigentlich anwesend war.

Summenzeile:
Hier erscheinen, sofern die Summenzeile angezeigt 704 wird, die Summen der einzelnen Spalten für diesen Monat.

7.3.2.2 Auswertung Aufträge Monatsweise, Abgleich bearbeiten

Sie können, sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, die Tagesdaten aufrufen und bearbeiten. Hierbei können Sie sowohl die "normalen" Zeitbuchungen 285 als auf die einzelnen Buchungen an den Aufträgen / Projekten 376 bearbeiten.



Tag	Datum	Summe	Plus	Hinweis	Auf.Zeit	Differenz	Diff %
Mo	01.01.2007	0:00	+0:00	Feiertag	0:00	0:00	0,00%
Di	02.01.2007	8:02	+0:17		7:47	0:15	3,11%
Mi	03.01.2007	8:31	+0:46		8:21	0:10	1,96%
Do	04.01.2007	8:33	+0:48		8:20	0:13	2,53%
Fr	05.01.2007	7:38	+0:08		6:00	1:38	21,40%
Sa	06.01.2007	0:00	+0:00	Feiertag	0:00	0:00	0,00%
So	07.01.2007	0:00	+0:00		0:00	0:00	0,00%
Mo	08.01.2007	8:22	+0:37		8:02	0:20	3,98%
Di	09.01.2007	8:18	+0:33		7:58	0:20	4,02%
Mi	10.01.2007	9:16	+1:31		9:06	0:10	1,80%
Do	11.01.2007	8:11	+0:26		7:59	0:12	2,44%
Fr	12.01.2007	6:54	-0:36		5:59	0:55	13,29%
Sa	13.01.2007	0:00	+0:00		0:00	0:00	0,00%
So	14.01.2007	0:00	+0:00		0:00	0:00	0,00%
Mo	15.01.2007	8:13	+0:28		7:49	0:24	4,87%
Di	16.01.2007	8:39	+0:54		8:29	0:10	1,93%
Mi	17.01.2007	8:23	+0:38		8:15	0:08	1,59%
Do	18.01.2007	8:35	+0:50		8:19	0:16	3,11%
Fr	19.01.2007	6:26	-1:04		5:57	0:29	7,51%
Sa	20.01.2007	0:00	+0:00		0:00	0:00	0,00%
Summe	21 Tage	172:46	+10:46		164:44	8:02	4,65%

Auftrag	Tätigkeit	von	bis	Menge
CNC 15/1	Montage	8:45	13:24	21
CNC 15/2	Montage	14:05	17:13	17

Bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Tag wählen Sie den Tag mit der Enter-Taste oder einen Doppelklick aus, um die **Zeitbuchungen** für den entsprechenden Tag zu bearbeiten.

Die **Auftragszeiten** können Sie durch drücken der Enter-Taste und **gleichzeitigem** drücken der SHIFT-Taste bearbeiten. Per Maus wählen Sie bitte das entsprechende Symbol (entweder aus der Symbolleiste oder dem Pop-Up Menü).

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:



Auch aus dem Hilfsmenü (Pop-Up Menü) können Sie den gewünschten Tag aufrufen.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Markierten Tag bearbeiten ("normale" Zeitdaten)
- Markierten Tag bearbeiten (Auftragszeiten)
- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Monatsübersicht ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Spalten ein- / ausblenden
- Tooltips ein- / ausschalten
- Einen Monat zurück (**F3**)
- Einen Monat vor (**F4**)
- Voriger Mitarbeiter (**F8**)
- Nächster Mitarbeiter (**F9**)
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.3.2.3 Auswertung Aufträge Monatsweise, Die Logik des Blätterns

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiter ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen, für die er die entsprechenden Rechte hat.

"Normaler" Mitarbeiter
Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und normalerweise **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen (es sei denn, im Mitarbeiterstamm wurde ihm erlaubt seine eigenen Daten zu ändern).

Abteilungsleiter
Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung ansehen und auch Änderungen vornehmen.
Die eigenen Daten können nur geändert werden, wenn im Mitarbeiterstamm die entsprechende Berechtigungen vergeben wurden).

Administrator
Der Administrator darf natürlich "alles".

Blättern Monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

Monat zurück
 Monat vor

blättern, oder den Monat direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamen in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und "Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt. "Fehlen" Monate in der Auswahlbox, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten (im zur Anzeige ausgewählten Jahr) noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

Blättern Mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Vorigen Mitarbeiter
 Nächsten Mitarbeiter

blättern, oder den Mitarbeiter direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung

Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen. Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

Jahresauswahl

Auch hier gilt:
Nimmt der Mitarbeiter im angegeben Zeitraum nicht an der Zeiterfassung teil, wird er auch nicht in der Mitarbeiter Auswahlbox angezeigt.

Aktualisieren

 Ansicht aktualisieren

Dies ist nur beim Einsatz im Netzwerk sinnvoll. Durch drücken diesen Symbols wird die Bildschirm Ausgabe aktualisiert, und Änderungen die seit dem Aufrufen dieser Bildschirm Seite von einem anderen Arbeitsplatz vorgenommen wurden, werden korrekt angezeigt. Die Funktion ist mit der in Windows enthaltenen Standardfunktion vergleichbar, und ebenso auch mit der Funktionstaste **F5** aufrufbar.

Drucken / Druckvorschau

 und 

Für den Ausdruck werden die angezeigten Spalten und die eingestellten Spaltenbreiten übernommen. Wenn Sie die Spaltenbreiten für die Anzeige am Bildschirm extrem groß (also breite Spalten) eingestellt haben, passt der Ausdruck evtl. in der Breite nicht korrekt auf das Papier. Stellen Sie die Spaltenbreiten dann auf "normale" Werte ein.

Vor Aufruf der Druckvorschau bzw. des Ausdruck werden die Einstellungen für die angezeigten Spalten und Spaltenbreiten gespeichert.

7.3.2.4 Auswertung Aufträge Monatsweise, Maschinenzeiten

Bei einigen Anwendern (z.B. in der CNC-Branche und im Maschinenbau) werden auch Maschinen als Mitarbeiter angelegt, damit die Maschinenlaufzeiten korrekt zu den entsprechenden Aufträgen zugewiesen werden können. Somit können die Maschinenstunden mit anderen Stundensätzen abgerechnet werden und auch die Gesamtlaufzeit der einzelnen Maschinen kann ermittelt werden.

Der Mitarbeiter kann dann bei der Buchung der Arbeitszeiten die Maschine am Auftrag anmelden und trägt seinen Kurznamen (per Kürzel #.xx, wobei xx = die Mitarbeiternummer ist) in der Bemerkung ein.

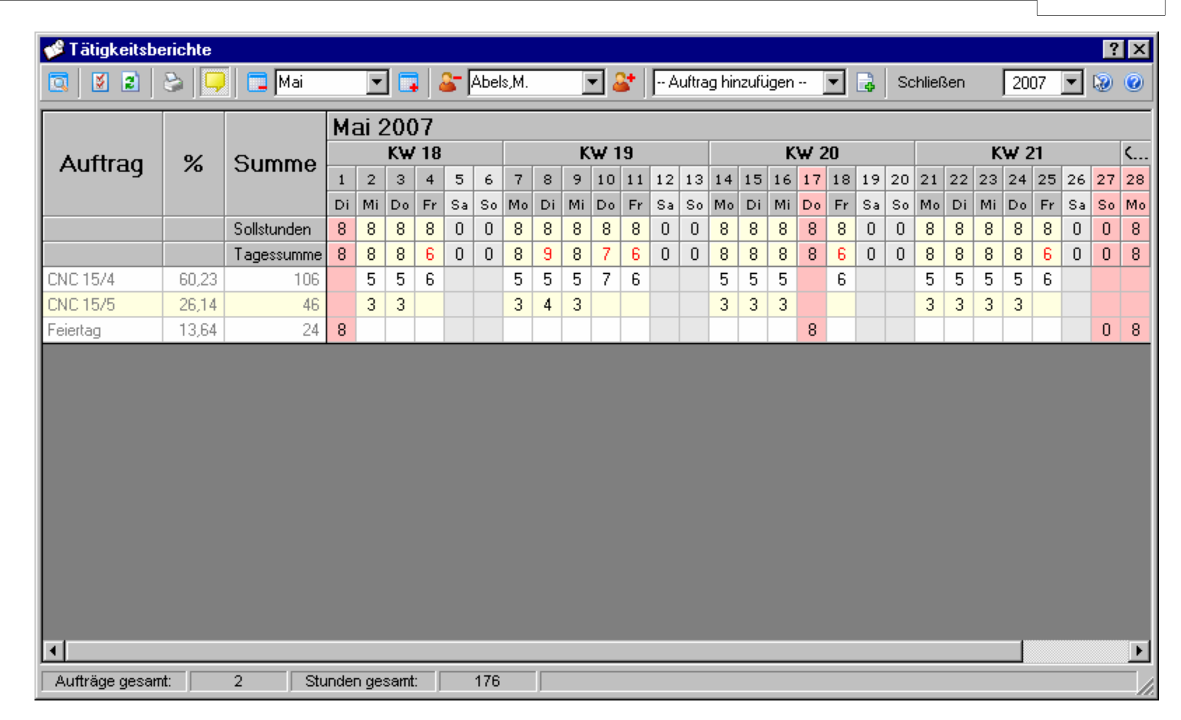
Durch aktivieren der Option "*Mitarbeiter Zeiten auch in 'Bemerkung' suchen*705" können diese Auftragszeiten dann auch dem Mitarbeiter zugerechnet werden.

Je nach Erfassung der Zeiten kann dies die gewünschten Daten liefern, kann aber auch "unsinnige" Werte als Ergebnis haben. Wenn ein Mitarbeiter z.B. 10 Maschinen für je 8 Stunden anstempelt, würde er 80 Stunden als seine "Auftragszeit" für den Tag angerechnet bekommen.

Ebenso ist darauf zu achten, das der **Kurzname** des Mitarbeiters sich **niemals** ändert und ein "vernünftiges" Format hat, da anhand des Kurznamen im Feld "Bemerkung380" der entsprechende Mitarbeiter ermittelt wird. Zu empfehlen wäre hier "**Nachname, V.**" (V = erster Buchstabe vom Vornamen). Vollkommen ungeeignet wären die reinen Initialen (z.B. "PM" für Peter Meier), da dann auch Zeiten bei denen dieser "Kurzname" im Bemerkungsfeld vorkommt mitgerechnet werden, die gar nicht zu diesem Mitarbeiter gehören (z.B. "Seriennummer APM 412" enthält auch die Zeichenfolge PM).

7.3.3 Tätigkeitsberichte

Hier können die bearbeiteten Aufträge / Projekte eines Monats noch einmal angesehen und (sofern in den Optionen erlaubt und die notwendigen Mitarbeiter Rechte vorliegen) bearbeitet werden.



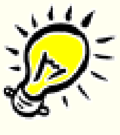
Auftrag	%	Summe	1 Di	2 Mi	3 Do	4 Fr	5 Sa	6 So	7 Mo	8 Di	9 Mi	10 Do	11 Fr	12 Sa	13 So	14 Mo	15 Di	16 Mi	17 Do	18 Fr	19 Sa	20 So	21 Mo	22 Di	23 Mi	24 Do	25 Fr	26 Sa	27 So	28 Mo
		Sollstunden	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8
		Tagessumme	8	8	8	6	0	0	8	9	8	7	6	0	0	8	8	8	8	6	0	0	8	8	8	8	6	0	0	8
CNC 15/4	60,23	106		5	5	6			5	5	5	7	6			5	5	5		6			5	5	5	5	6			
CNC 15/5	26,14	46		3	3				3	4	3					3	3	3					3	3	3	3				
Feiertag	13,64	24	8																8										0	8

Über die Symbole in der Toolbar kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahl-Boxen auch direkt ausgewählt werden.

In der Liste sind alle bearbeiteten Aufträge sowie alle bezahlten Abwesenheiten (Urlaub, Krank, Feiertage etc.) aufgeführt.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Stempelzeiten des Tag anzeigen
- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Jahresübersicht ausdrucken (**STRG + P**)
- Tooltips ein- / ausschalten
- Monat zurück
- Monat vor
- Vorigen Mitarbeiter
- Nächsten Mitarbeiter
- Aufträge aus dem Vormonat übernehmen
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)



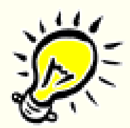
Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Tätigkeitsberichte **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags-/Projektverwaltung gehören und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

7.3.3.1 Tätigkeitsberichte, Bearbeiten

Standardmäßig ist diese Auswertung für die Anzeige der Daten eingestellt. Um die Daten auch bearbeiten zu können, müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- In den Optionen 736 die Einstellung "*Daten Eingabe in Tabelle erlauben*" aktivieren.



Achtung
Bitte informieren Sie sich **genau** über die Auswirkungen dieser Einstellung!

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, beachten Sie bitte folgendes:

- Es kann nur **eine** Zeit pro Auftrag pro Tag eingegeben werden.

- Die "echten" Arbeitszeiten an dem Auftrag gehen "verloren".
  Die Zeiten werden umgerechnet. Bei Eingabe von "4" für 4 Stunden wird als Beginn "0:00" und Ende "4:00" gebucht.

- In den Mitarbeiter Stammdaten 152 die Einstellung "*Auftragszeiten selber pflegen*" bei den gewünschten Mitarbeitern aktivieren.

Zeiten eintragen

Geben Sie einfach für den gewünschten Auftrag am gewünschten Tag die entsprechenden Stunden für den Auftrag ein.

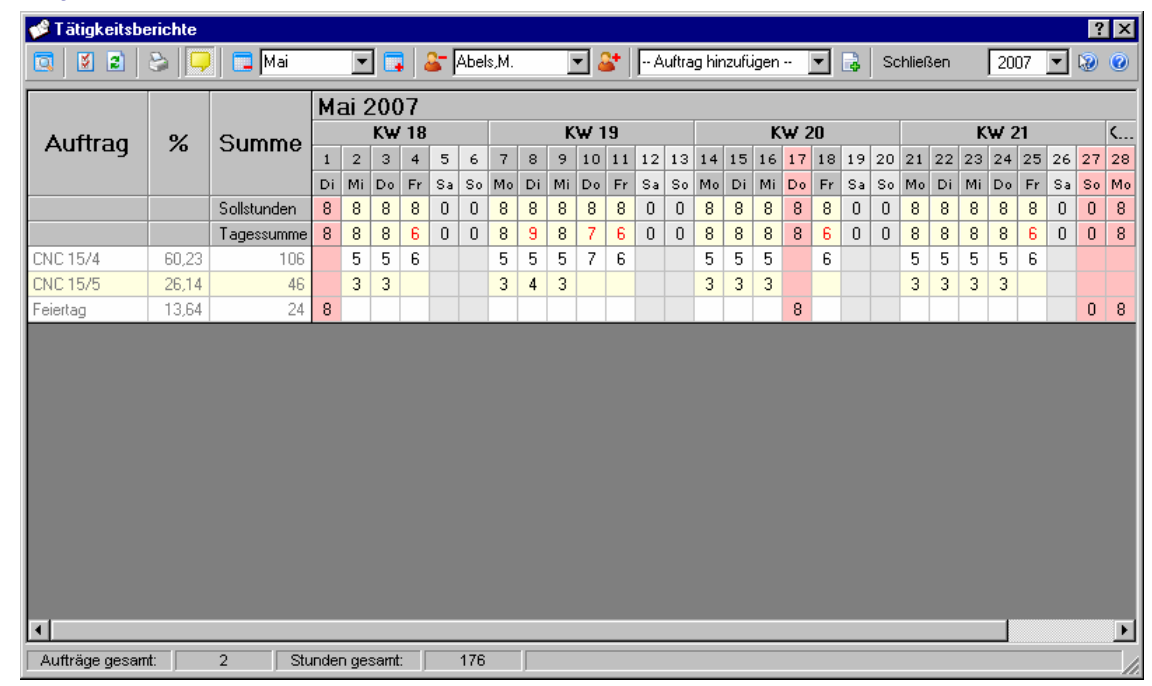
Auftrag hinzufügen

Wählen Sie aus der Auswahlliste für die Aufträge den gewünschten Auftrag aus. In diese Auswahlliste können Sie auch per Tastatur mit der Tastenkombination "*ALT + W*" springen.
Klicken Sie anschließend auf das Symbol oder verlassen die Auswahlliste mit ENTER oder TAB. Der neue Auftrag erscheint dann in der Tabelle und es können Daten eingegeben werden.

Aufträge aus Vormonat übernehmen

Mit dem Symbol können Sie alle im Vormonat bearbeiteten Aufträge in die Liste für den gerade ausgewählten Monat eintragen lassen.

Allgemein



In der Zeile "*Sollstunden*" stehen die jeweiligen Sollstunden aus der Zeiterfassung für den Tag.

In der Zeile "*Tagessumme*" steht die Summe aus den für diesen Tag eingetragenen Tätigkeiten.

In der Spalte "*Tagessumme*" steht die Summe aus den für diesen Auftrag eingetragenen Tätigkeiten.

In der Spalte "*%*" steht wie viel Prozent die Tätigkeiten an diesem Auftrag in Anspruch genommen haben.

7.3.3.2 Tätigkeitsberichte, Die Logik des Blätterns

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiter ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen, für die er die entsprechenden Rechte hat.

"Normaler" Mitarbeiter
Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und normalerweise **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen (es sei denn, im Mitarbeiterstamm wurde ihm erlaubt seine eigenen Daten zu ändern).

Abteilungsleiter
Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung ansehen und auch Änderungen vornehmen.
Die eigenen Daten können nur geändert werden, wenn im Mitarbeiterstamm die entsprechende Berechtigungen vergeben wurden).

Administrator
Der Administrator darf natürlich "alles".

Blättern Monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Monat zurück
Monat vor

blättern, oder den Monat direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamen in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und "Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt. "Fehlen" Monate in der Auswahlbox, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten (im zur Anzeige ausgewählten Jahr) noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

Blättern Mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Vorigen Mitarbeiter
 Nächsten Mitarbeiter

blättern, oder den Mitarbeiter direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung

Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen. Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

Jahresauswahl

Auch hier gilt:
Nimmt der Mitarbeiter im angegeben Zeitraum nicht an der Zeiterfassung teil, wird er auch nicht in der Mitarbeiter Auswahlbox angezeigt.

Aktualisieren

 Ansicht aktualisieren

Dies ist nur beim Einsatz im Netzwerk sinnvoll. Durch drücken diesen Symbols wird die Bildschirm Ausgabe aktualisiert, und Änderungen die seit dem Aufrufen dieser Bildschirm Seite von einem anderen Arbeitsplatz vorgenommen wurden, werden korrekt angezeigt. Die Funktion ist mit der in Windows enthaltenen Standardfunktion vergleichbar, und ebenso auch mit der Funktionstaste **F5** aufrufbar.

Drucken

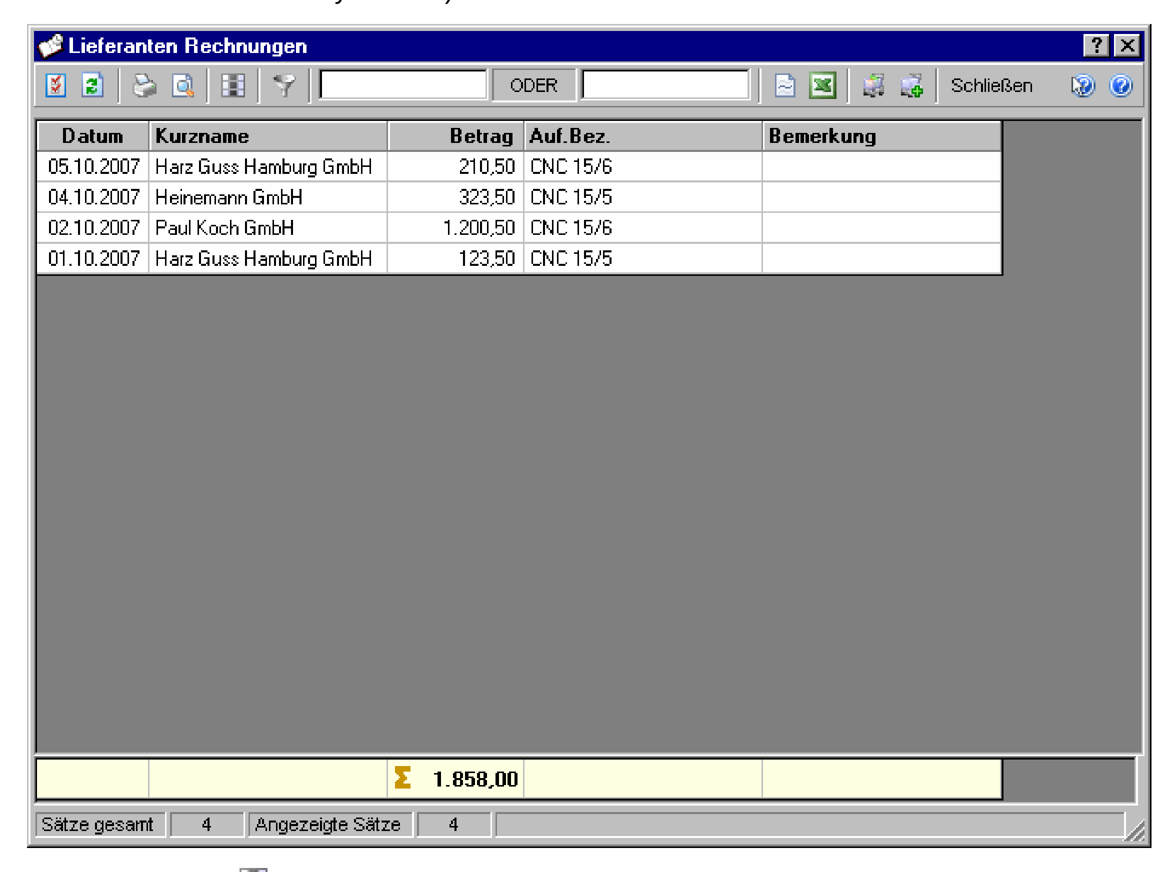


Der Ausdruck erfolgt nicht über die ansonsten übliche Art mit der Druckvorschau.

Nach Auswahl des Drucker Symbols aus der Menüleiste erscheint der Standard Windows Druckdialog. Hier können Sie die Einstellungen des Druckers ändern. Wir empfehlen, das **Papierformat** auf **Querformat** (Landscape) einzustellen. Sofern Sie einen DIN-A3 Drucker (oder sogar einen Plotter) haben, können Sie selbstverständlich die gewünschten Papierformate einstellen und somit auch auf A3 quer drucken.

7.3.4 Lieferanten Rechnungen

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle erfassten Lieferanten Rechnungen. Bei entsprechenden Rechten 767 können Sie auch neue Lieferanten Rechnungen eintragen (per Taste F10 oder mit dem Symbol).



Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Lieferanten zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch das erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Kunden markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der angezeigten Eingangsrechnungen sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Eingangsrechnungen angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Optionen aufrufen (**F2**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Daten exportieren

Daten der Lieferanten Rechnung bearbeiten

Neue Lieferanten Rechnung erfassen

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

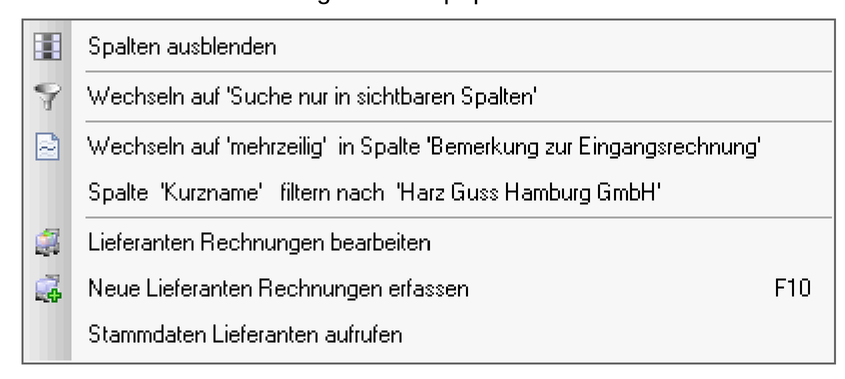
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Kunden einschränken (es werden also nur Kunden angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

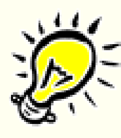
Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur den Lieferanten "Harz Guss Hamburg GmbH" anzeigen lassen. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten des Lieferanten wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Lieferanten bearbeiten.

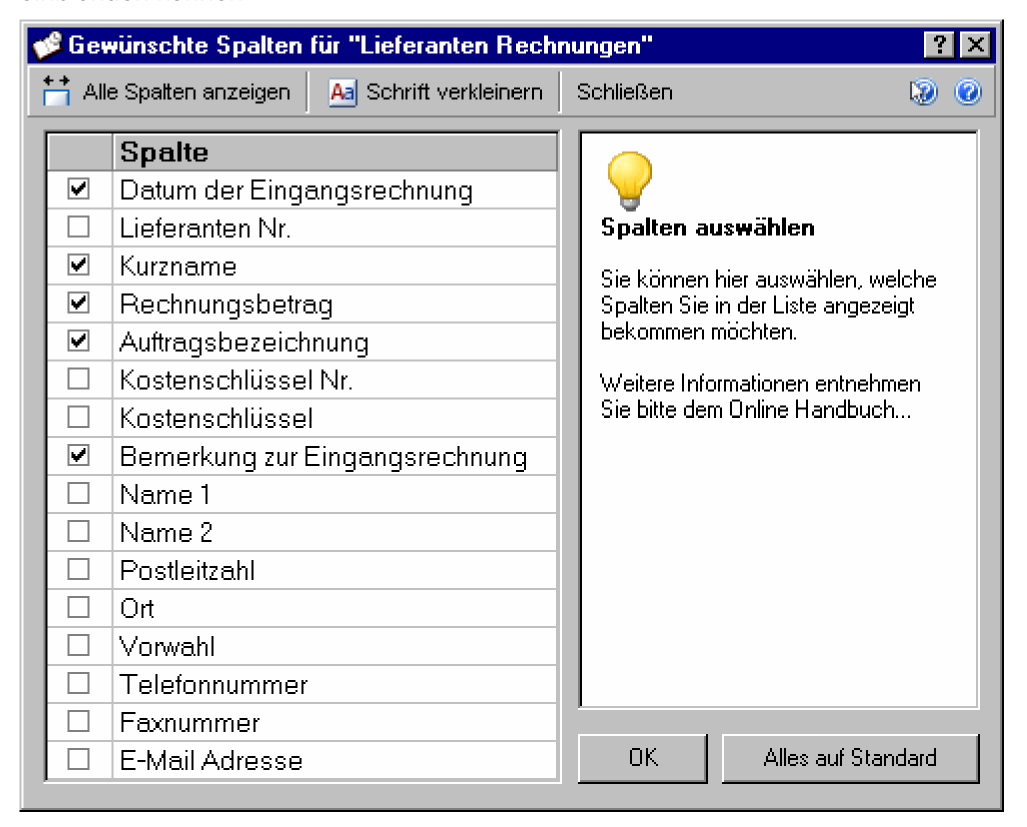


Hinweis
Bitte beachten Sie, dass die Lieferanten Rechnungen **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags-/Projektverwaltung gehören und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

7.3.4.1 Lieferanten Rechnungen, Angezeigte Spalten

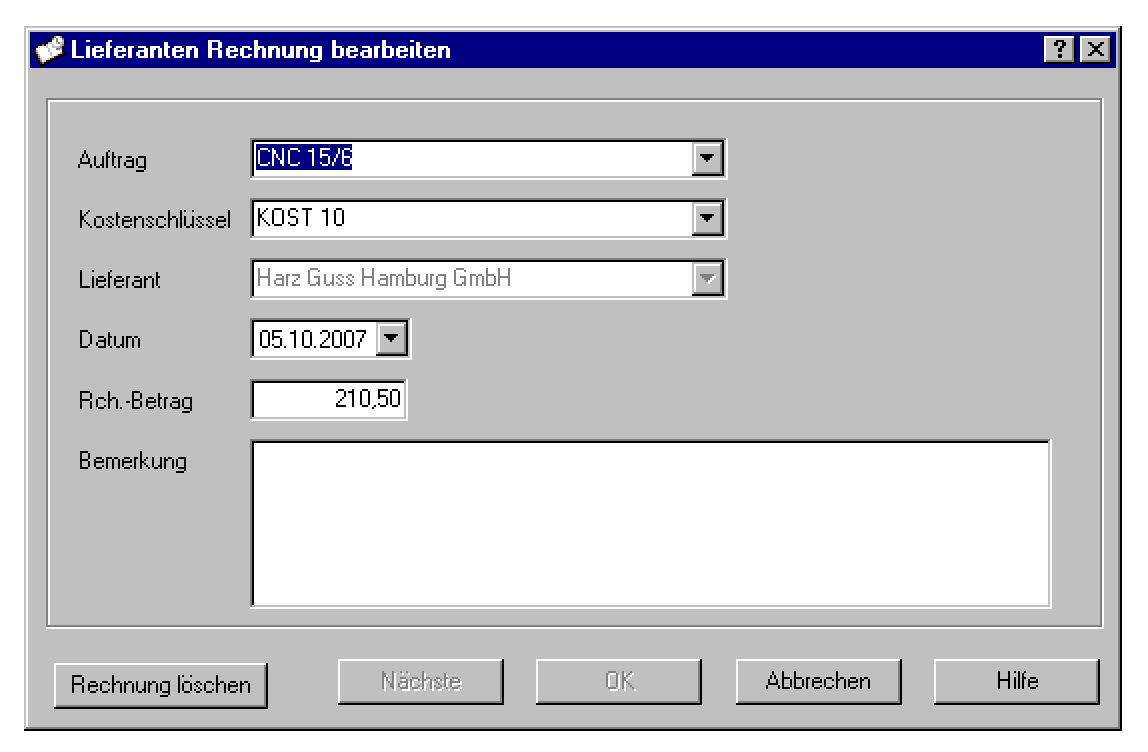
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



7.3.4.2 Lieferanten Rechnungen, Bearbeiten

Um die Lieferanten Rechnungen zu bearbeiten oder neue Rechnungen zu erfassen, wählen Sie das entsprechende Symbol aus der Symbolleiste. Sie erhalten dann folgende Eingabemaske:



Auftrag

Wählen Sie den gewünschten Auftrag, für den diese Lieferanten Rechnung verbucht werden soll.

Kostenschlüssel

Wählen Sie den gewünschten Kostenschlüssel für diese Lieferanten Rechnung.

Lieferant

Wählen Sie den Lieferanten von dem die Rechnung kommt.

Datum

Geben Sie das Datum ein.

Rch.-Betrag

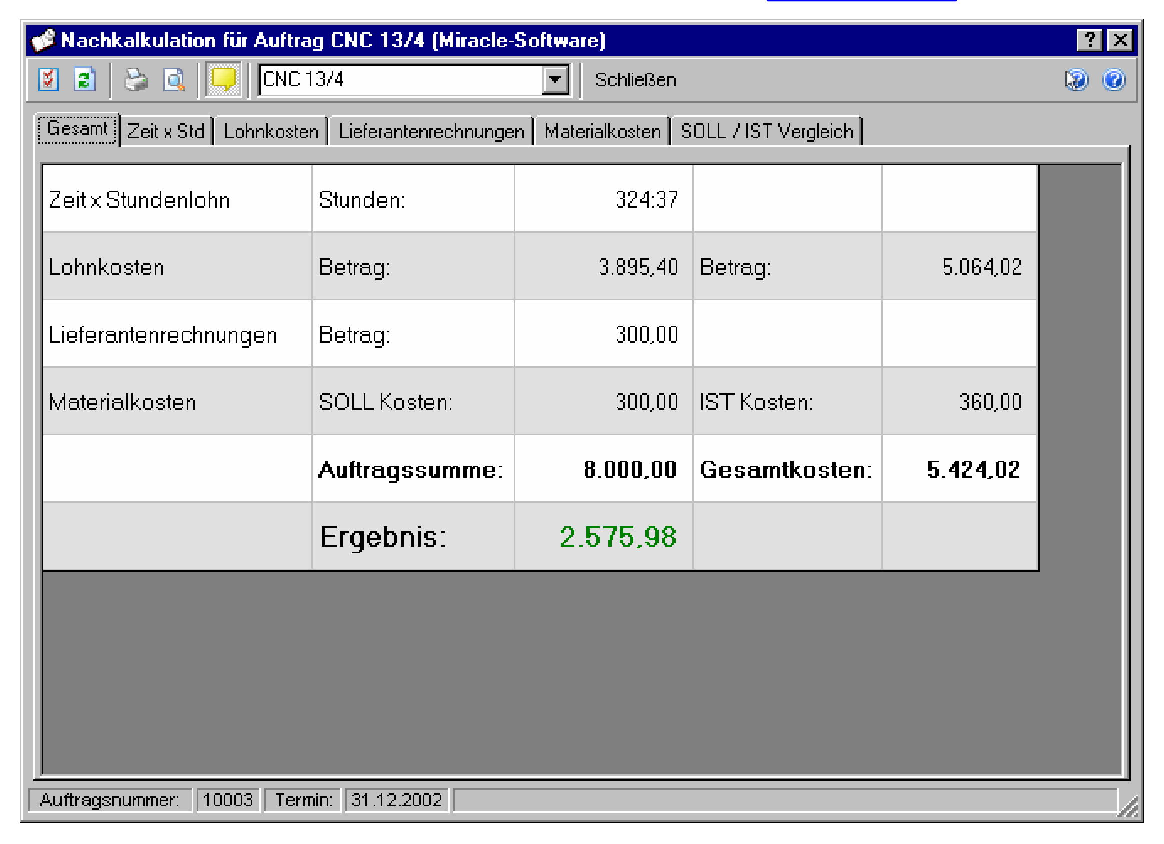
Geben Sie den Rechnungsbetrag ein.

Bemerkung

Sie können noch eine beliebige Bemerkung zu der Lieferanten Rechnung hinterlegen.

7.3.5 Nachkalkulation

Bei der Nachkalkulation erhalten Sie diverse Zahlen und Informationen zu einem bestimmten Auftrag. Für diese Auswertung benötigen Sie Rechte "3" für die Nachkalkulation 767.



Wählen Sie den gewünschten Auftrag für die Nachkalkulation aus.

Beim Reiter "*Gesamt*" erhalten Sie eine Kurzübersicht über die wichtigsten Werte. Auf den anderen Reitern werden die Daten jeweils detailiert angezeigt.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

Optionen (**F2**)

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Nachkalkulation ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Tooltips ein- / ausschalten

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

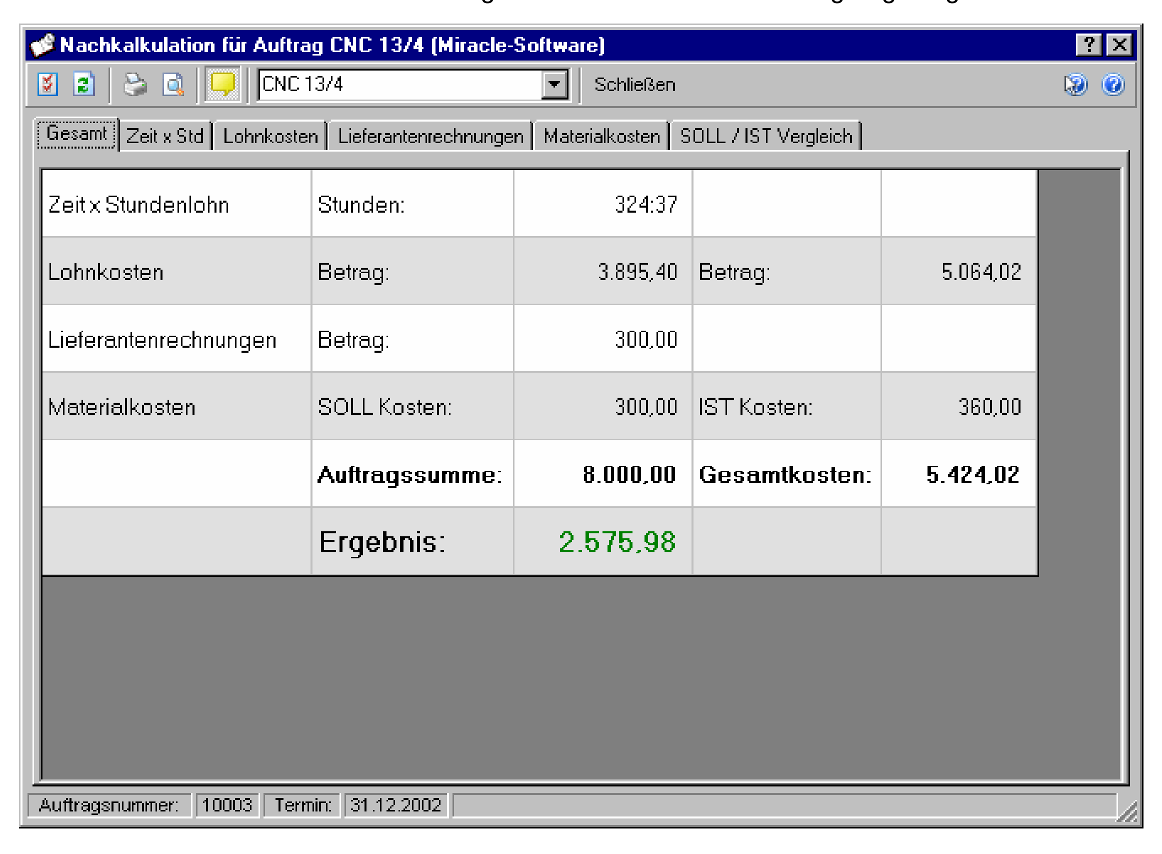


Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Nachkalkulation **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags-/Projektverwaltung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

7.3.5.1 Nachkalkulation, Gesamt

In dieser Ansicht erhalten Sie die wichtigsten Werte zu diesem Auftrag angezeigt.



1. Zeile "Zeit x Stundenlohn"

Hier sehen Sie die Gesamtanzahl der Stunden die an diesem Auftrag gearbeitet wurde.

Eine detaillierte Auflistung der Stunden können Sie sich auf dem Reiter "Zeit x Std 401" anschauen.

2. Zeile "Lohnkosten"

Hier sehen Sie die Gesamt Lohnkosten für diesem Auftrag.

Der erste Wert sind die "normalen" Lohnkosten (interner Stundenlohn des Mitarbeiters), im zweiten Wert wurde ein "Verrechnungsindex" berücksichtigt, der in den Kostenschlüsseln 195 hinterlegt ist.

Eine detaillierte Auflistung der Lohnkosten können Sie sich auf dem Reiter "Lohnkosten 402" anschauen.

3. Zeile "Lieferanten Rechnungen"

Hier sehen Sie die Gesamtsumme der Lieferanten Rechnungen für diesem Auftrag.

Eine detaillierte Auflistung der Lieferanten Rechnungen können Sie sich auf dem Reiter " Lieferanten Rechnungen 403" anschauen.

4. Zeile "Materialkosten"

Hier sehen Sie die Materialkosten für diesem Auftrag.

Die SOLL-Kosten werden aus den Auftragsstammdaten 171 (*Sollvorgaben für Kostenschlüssel*) übernommen, die IST-Kosten werden aus den Lieferanten Rechnungen ermittelt, wobei zusätzlich der Aufschlag 734 für das Material berücksichtigt wird. Die SOLL-Kosten werden nur angezeigt, wenn bei den Lieferantenrechnungen auch ein Kostenschlüssel eingegeben wurde.

Eine detaillierte Auflistung der Materialkosten können Sie sich auf dem Reiter "*Materialkosten* 404" anschauen.

5. Zeile "Auftragssumme / Gesamtkosten"

Hier sehen Sie die geplante Auftragssumme (Gesamtpreis) für diesem Auftrag sowie die ermittelten Kosten.

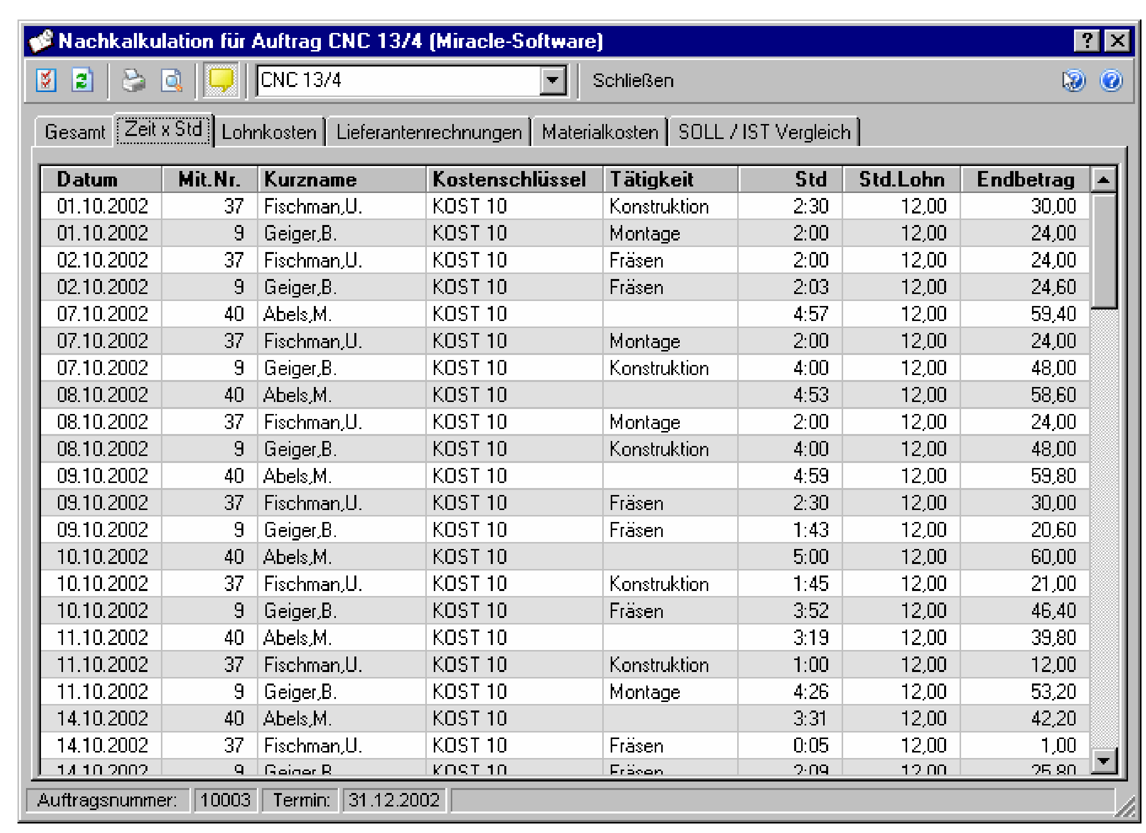
Die Auftragssumme wird aus den Auftragsstammdaten 172 übernommen, die Gesamtkosten ermitteln sich aus den Lohnkosten 402 und den Materialkosten 404.

6. Zeile "Ergebnis"

Hier sehen Sie das Gesamtergebnis.

7.3.5.2 Nachkalkulation, Zeit x Std

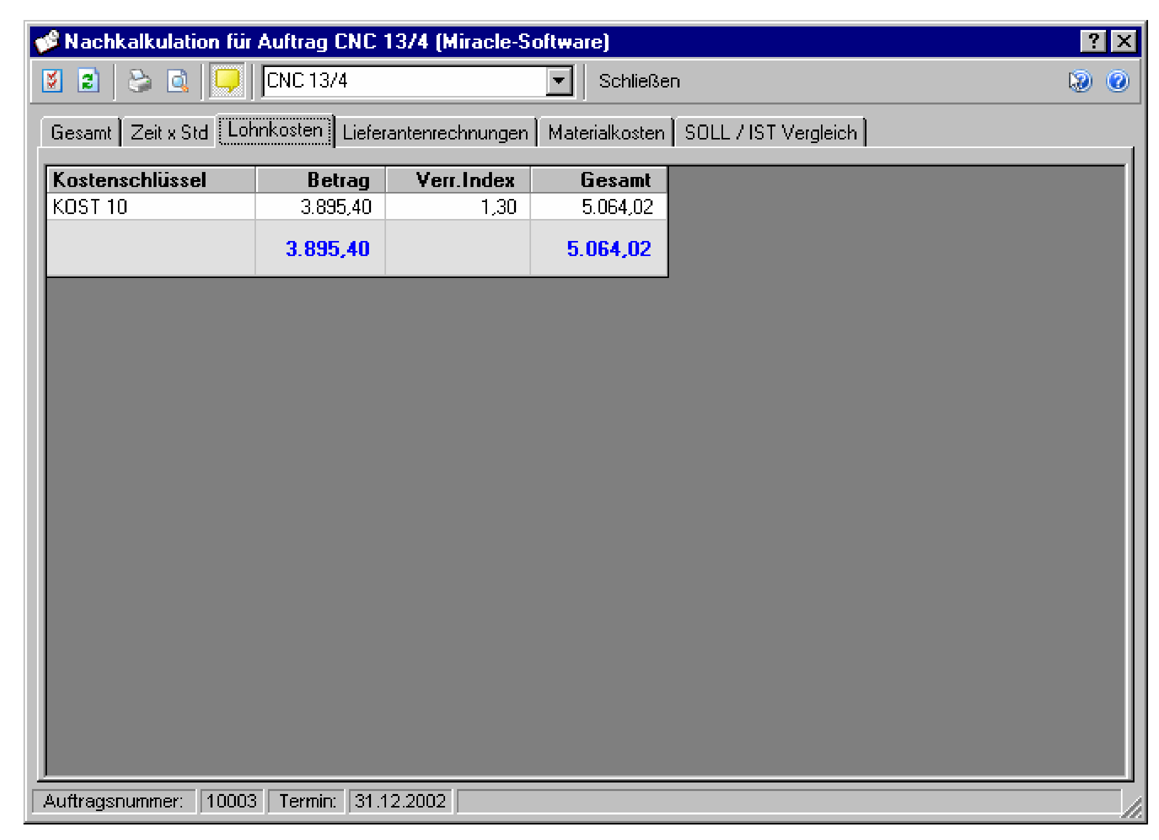
In dieser Liste erhalten Sie alle Arbeitszeiten der Mitarbeiter für den ausgewählten Auftrag.



Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Kostenschlüssel	Tätigkeit	Std	Std.Lohn	Endbetrag
01.10.2002	37	Fischman,U.	KOST 10	Konstruktion	2:30	12,00	30,00
01.10.2002	9	Geiger,B.	KOST 10	Montage	2:00	12,00	24,00
02.10.2002	37	Fischman,U.	KOST 10	Fräsen	2:00	12,00	24,00
02.10.2002	9	Geiger,B.	KOST 10	Fräsen	2:03	12,00	24,60
07.10.2002	40	Abels,M.	KOST 10		4:57	12,00	59,40
07.10.2002	37	Fischman,U.	KOST 10	Montage	2:00	12,00	24,00
07.10.2002	9	Geiger,B.	KOST 10	Konstruktion	4:00	12,00	48,00
08.10.2002	40	Abels,M.	KOST 10		4:53	12,00	58,60
08.10.2002	37	Fischman,U.	KOST 10	Montage	2:00	12,00	24,00
08.10.2002	9	Geiger,B.	KOST 10	Konstruktion	4:00	12,00	48,00
09.10.2002	40	Abels,M.	KOST 10		4:59	12,00	59,80
09.10.2002	37	Fischman,U.	KOST 10	Fräsen	2:30	12,00	30,00
09.10.2002	9	Geiger,B.	KOST 10	Fräsen	1:43	12,00	20,60
10.10.2002	40	Abels,M.	KOST 10		5:00	12,00	60,00
10.10.2002	37	Fischman,U.	KOST 10	Konstruktion	1:45	12,00	21,00
10.10.2002	9	Geiger,B.	KOST 10	Fräsen	3:52	12,00	46,40
11.10.2002	40	Abels,M.	KOST 10		3:19	12,00	39,80
11.10.2002	37	Fischman,U.	KOST 10	Konstruktion	1:00	12,00	12,00
11.10.2002	9	Geiger,B.	KOST 10	Montage	4:26	12,00	53,20
14.10.2002	40	Abels,M.	KOST 10		3:31	12,00	42,20
14.10.2002	37	Fischman,U.	KOST 10	Fräsen	0:05	12,00	1,00
14.10.2002	9	Geiger,B.	KOST 10	Fräsen	2:09	12,00	25,80

7.3.5.3 Nachkalkulation, Lohnkosten

In dieser Liste erhalten Sie eine Zusammenfassung der Arbeitszeiten nach Kostenschlüsseln zusammengefasst.



Betrag

Dies ist die Summe vom "normalen" Stundenlohn der Mitarbeiter.

Verrechnungsindex

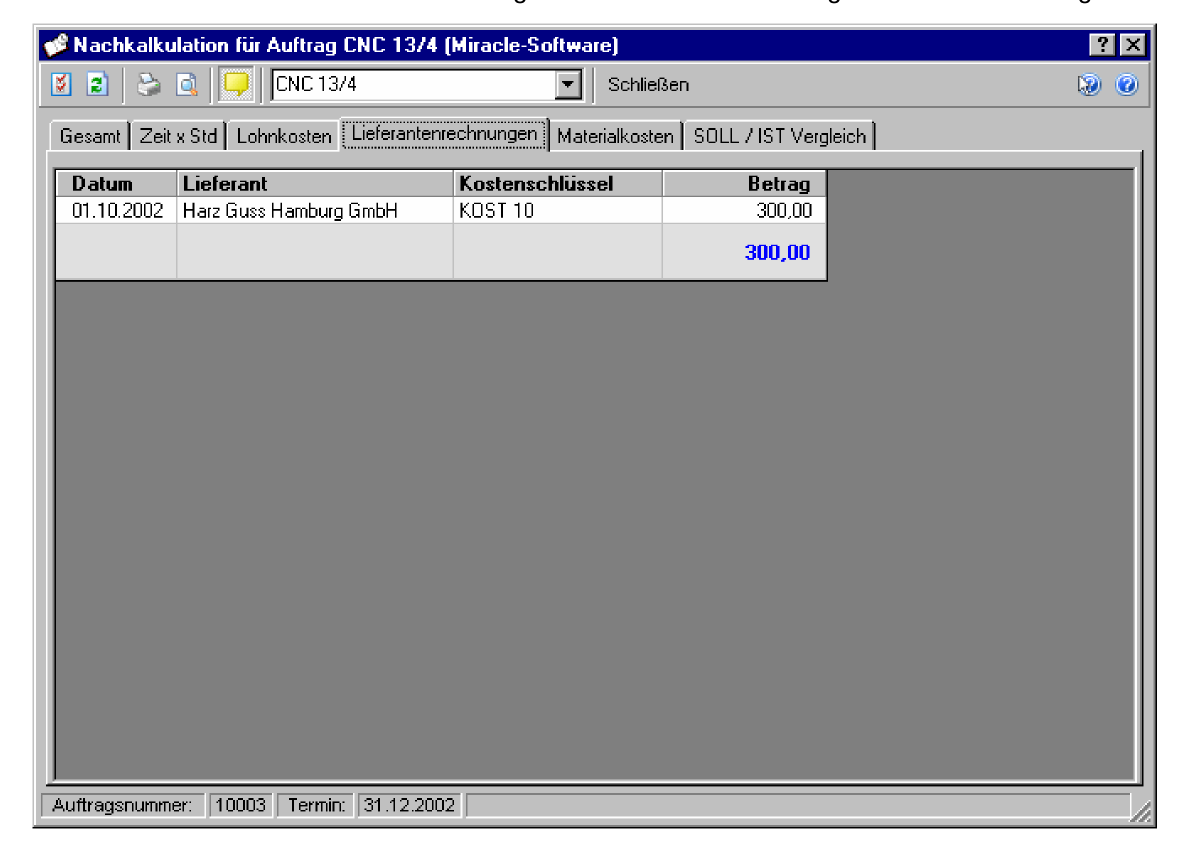
Dies ist der Verrechnungsindex 195 (Faktor) für diesen Kostenschlüssel.

Gesamt

Dies ist die Summe vom "normalen" Stundenlohn der Mitarbeiter mal dem Verrechnungsindex.

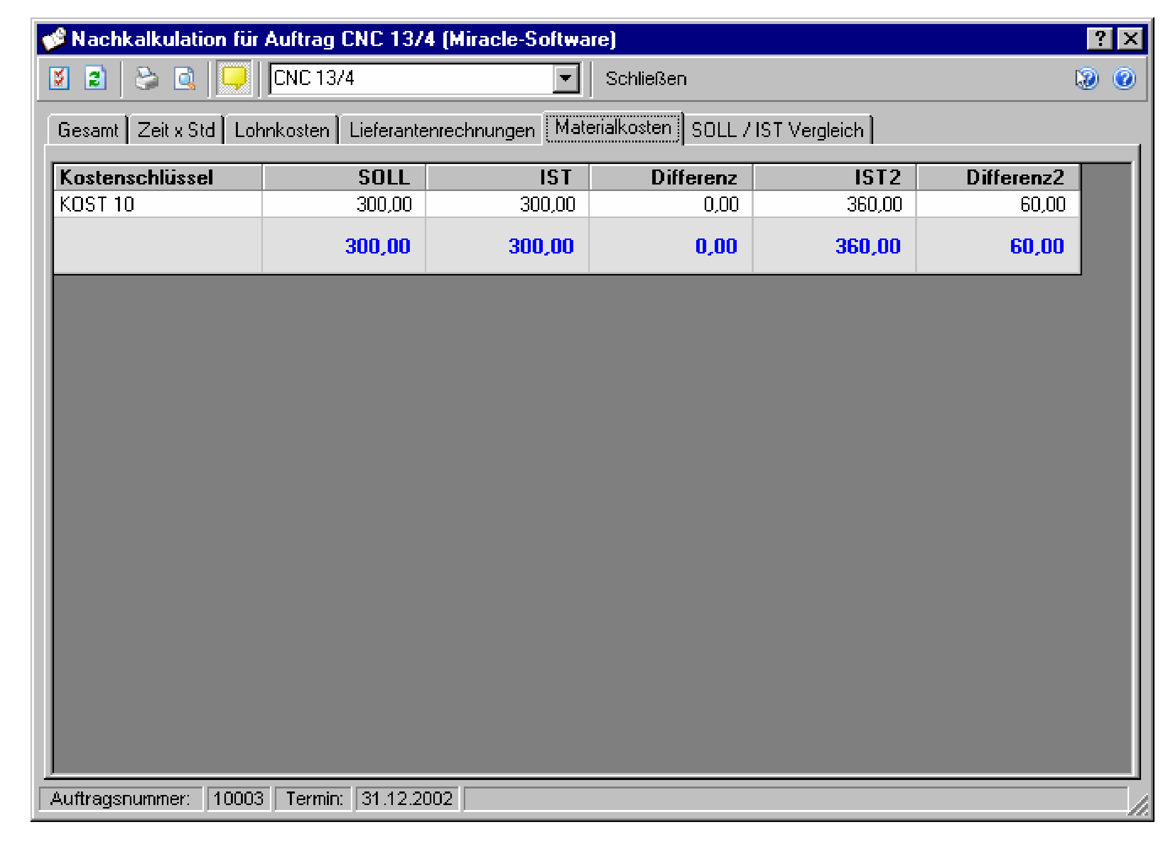
7.3.5.4 Nachkalkulation, Lieferanten Rechnungen

In dieser Liste erhalten Sie eine Auflistung der Lieferanten Rechnungen zu diesem Auftrag.



7.3.5.5 Nachkalkulation, Materialkosten

In dieser Liste erhalten Sie eine Zusammenfassung der Materialkosten aus den Lieferanten Rechnungen nach Kostenschlüsseln zusammengefasst.



Kostenschlüssel	SOLL	IST	Differenz	IST2	Differenz2
KOST 10	300,00	300,00	0,00	360,00	60,00
	300,00	300,00	0,00	360,00	60,00

SOLL

Die SOLL-Kosten werden aus den Auftragsstammdaten 171 übernommen.

IST

Die IST-Kosten werden aus den Lieferanten Rechnungen ermittelt.

Differenz

Die Differenz aus SOLL und IST Kosten.

IST2

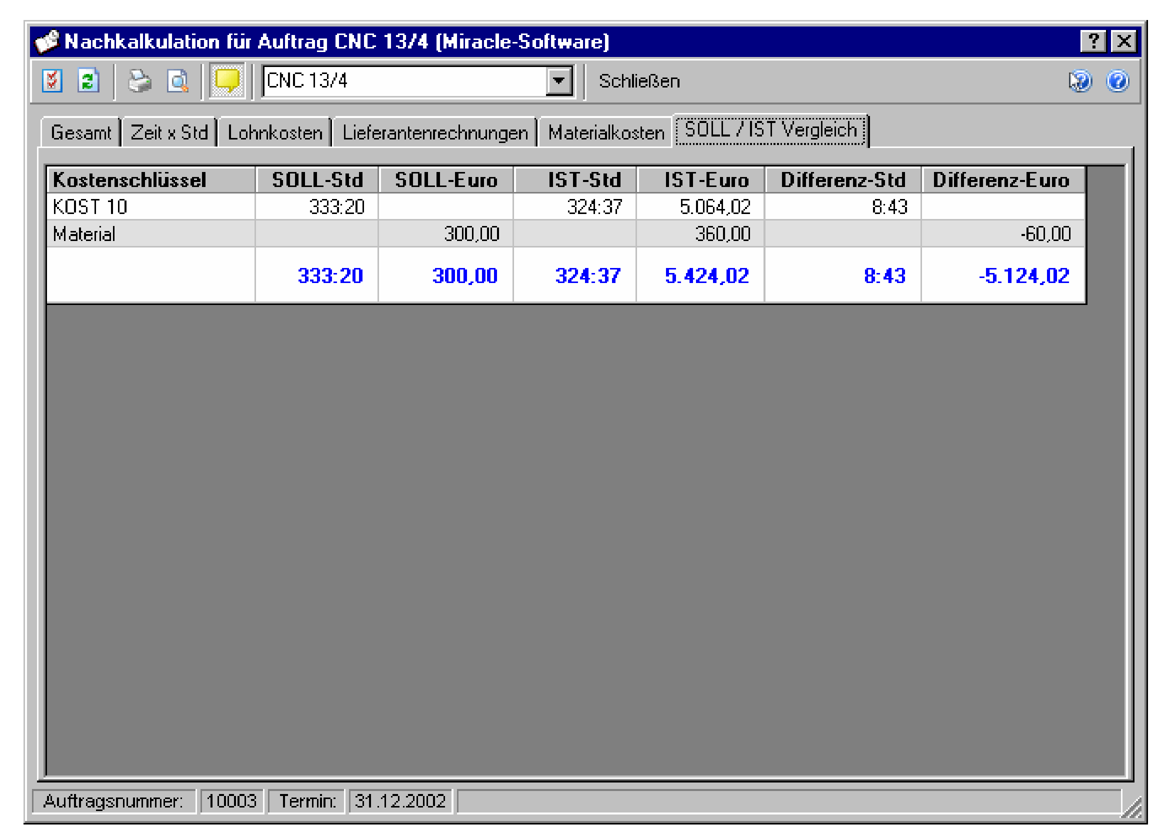
Die IST2-Kosten werden aus den Lieferanten Rechnungen ermittelt, wobei zusätzlich der Aufschlag 734 für das Material berücksichtigt wird.

Differenz2

Die Differenz aus SOLL und IST2 Kosten.

7.3.5.6 Nachkalkulation, SOLL / IST

In dieser Liste erhalten Sie eine Zusammenfassung der Kosten nach Kostenschlüsseln zusammengefasst.



Kostenschlüssel	SOLL-Std	SOLL-Euro	IST-Std	IST-Euro	Differenz-Std	Differenz-Euro
KOST 10	333:20		324:37	5.064,02	8:43	
Material		300,00		360,00		-60,00
	333:20	300,00	324:37	5.424,02	8:43	-5.124,02

Kostenschlüssel
Die Bezeichnung des jeweiligen Kostenschlüssel und als letzte Zeile das Material.

SOLL-Stunden
Die SOLL-Stunden pro Kostenschlüssel wurden beim Auftrag 171 hinterlegt.

SOLL-Euro
Diese Spalte ist bei den Kostenschlüsseln leer, beim Material stehen dort die Sollkosten 171.

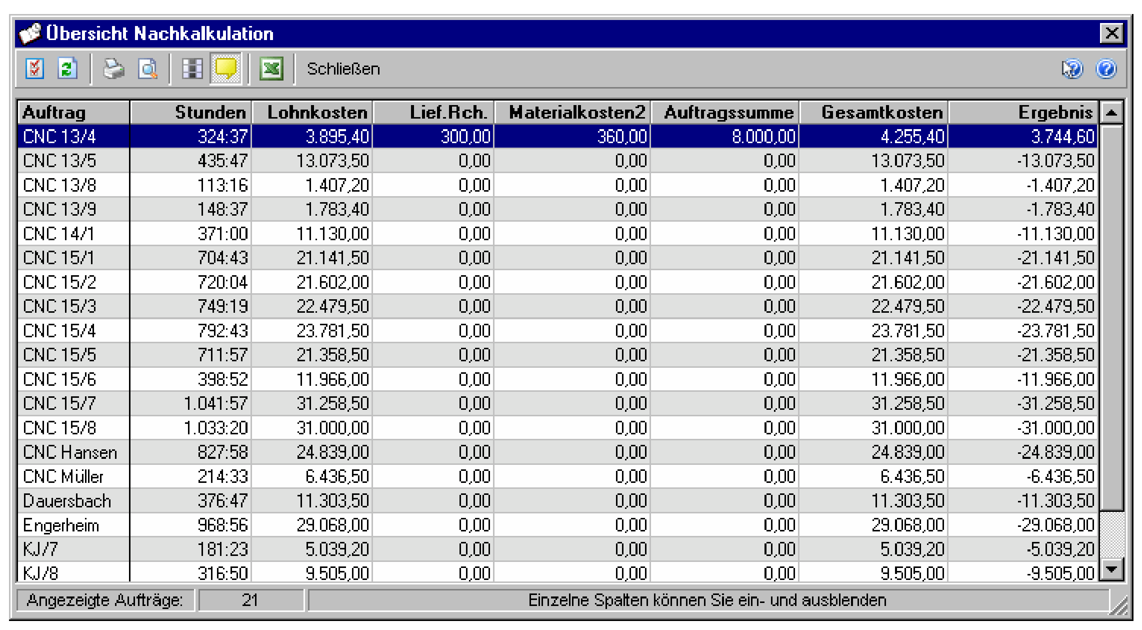
IST-Stunden
Die IST-Stunden sind die Gesamtanzahl der Stunden die an diesem Auftrag gearbeitet wurde (siehe Reiter "*Zeit x Std* 401")

IST-Euro
Dieser Wert sind die Lohnkosten für diesen Kostenschlüssel (siehe Reiter "*Lohnkosten* 402"). Beim Material sind es die Materialkosten inkl. Aufschlag (siehe Reiter "*Materialkosten* 404").

7.3.6 Übersicht Nachkalkulation

Bei der Übersicht Nachkalkulation erhalten Sie diverse Zahlen und Informationen zu den Aufträgen. Für diese Auswertung benötigen Sie Rechte "3" für die Übersicht Nachkalkulation 768.

Die Breite und die Höhe des Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Auftrag	Stunden	Lohnkosten	Lief.Rch.	Materialkosten2	Auftragssumme	Gesamtkosten	Ergebnis
CNC 13/4	324:37	3.895,40	300,00	360,00	8.000,00	4.255,40	3.744,60
CNC 13/5	435:47	13.073,50	0,00	0,00	0,00	13.073,50	-13.073,50
CNC 13/8	113:16	1.407,20	0,00	0,00	0,00	1.407,20	-1.407,20
CNC 13/9	148:37	1.783,40	0,00	0,00	0,00	1.783,40	-1.783,40
CNC 14/1	371:00	11.130,00	0,00	0,00	0,00	11.130,00	-11.130,00
CNC 15/1	704:43	21.141,50	0,00	0,00	0,00	21.141,50	-21.141,50
CNC 15/2	720:04	21.602,00	0,00	0,00	0,00	21.602,00	-21.602,00
CNC 15/3	749:19	22.479,50	0,00	0,00	0,00	22.479,50	-22.479,50
CNC 15/4	792:43	23.781,50	0,00	0,00	0,00	23.781,50	-23.781,50
CNC 15/5	711:57	21.358,50	0,00	0,00	0,00	21.358,50	-21.358,50
CNC 15/6	398:52	11.966,00	0,00	0,00	0,00	11.966,00	-11.966,00
CNC 15/7	1.041:57	31.258,50	0,00	0,00	0,00	31.258,50	-31.258,50
CNC 15/8	1.033:20	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	-31.000,00
CNC Hansen	827:58	24.839,00	0,00	0,00	0,00	24.839,00	-24.839,00
CNC Müller	214:33	6.436,50	0,00	0,00	0,00	6.436,50	-6.436,50
Dauersbach	376:47	11.303,50	0,00	0,00	0,00	11.303,50	-11.303,50
Engerheim	968:56	29.068,00	0,00	0,00	0,00	29.068,00	-29.068,00
KJ/7	181:23	5.039,20	0,00	0,00	0,00	5.039,20	-5.039,20
KJ/8	316:50	9.505,00	0,00	0,00	0,00	9.505,00	-9.505,00

Angezeigte Aufträge: 21 Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

Sie erhalten für die Aufträge eine Übersicht für die Nachkalkulation 399.



Hinweis

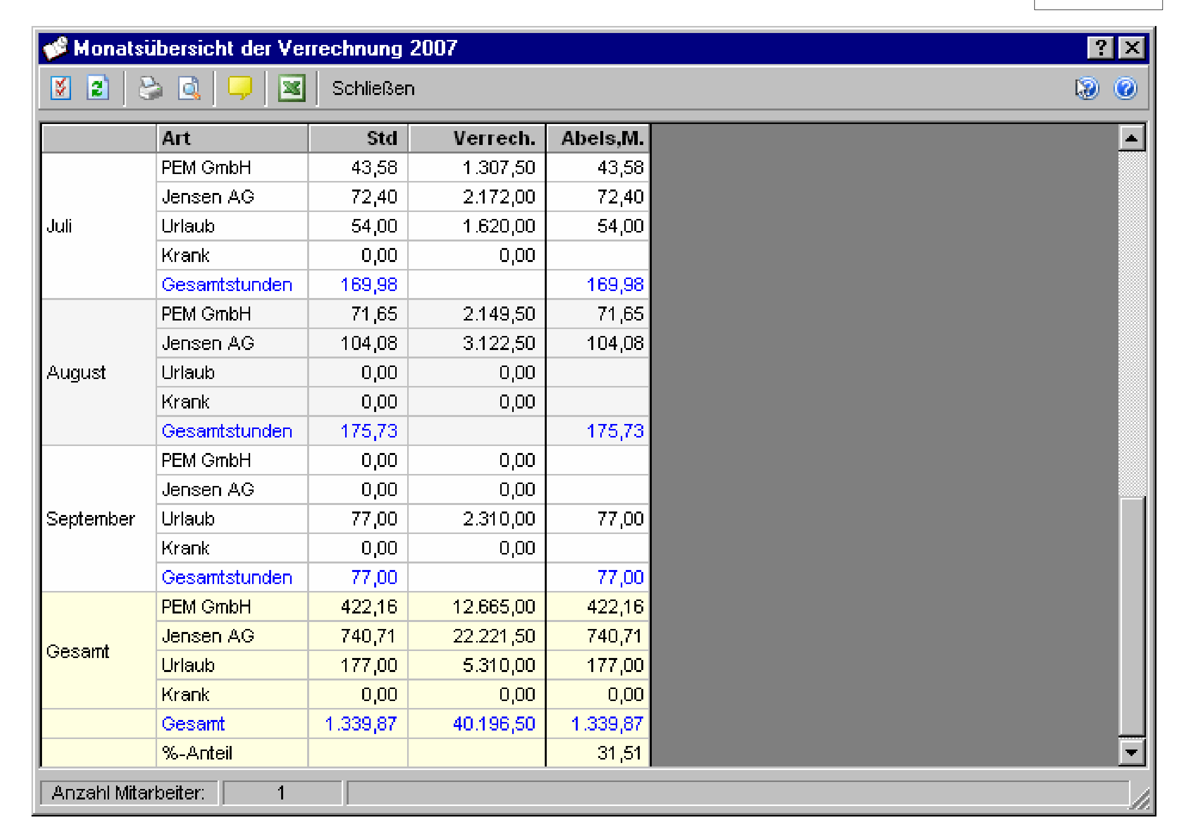
Bitte beachten Sie, dass die Übersicht Nachkalkulation **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags-/Projektverwaltung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

7.3.7 Monatsübersicht der Verrechnung

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter für ausgewählte Kunden.

Die Ausgabe können Sie über die Optionen 733 mit vielen Einstellungen sehr gezielt einstellen.

Die Breite und die Höhe des Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.


Monatsübersicht der Verrechnung 2007

Schließen

	Art	Std	Verrech.	Abels,M.
Juli	PEM GmbH	43,58	1.307,50	43,58
	Jensen AG	72,40	2.172,00	72,40
	Urlaub	54,00	1.620,00	54,00
	Krank	0,00	0,00	
	Gesamtstunden	169,98		169,98
August	PEM GmbH	71,65	2.149,50	71,65
	Jensen AG	104,08	3.122,50	104,08
	Urlaub	0,00	0,00	
	Krank	0,00	0,00	
	Gesamtstunden	175,73		175,73
September	PEM GmbH	0,00	0,00	
	Jensen AG	0,00	0,00	
	Urlaub	77,00	2.310,00	77,00
	Krank	0,00	0,00	
	Gesamtstunden	77,00		77,00
Gesamt	PEM GmbH	422,16	12.665,00	422,16
	Jensen AG	740,71	22.221,50	740,71
	Urlaub	177,00	5.310,00	177,00
	Krank	0,00	0,00	0,00
	Gesamt	1.339,87	40.196,50	1.339,87
	%-Anteil			31,51

Anzahl Mitarbeiter: 1

Sie erhalten für die ausgewählten Kunden für jeden Monat die Anzahl der Stunden und die internen Kosten angezeigt.

Ebenso werden die Anzahl der Urlaubs- und Kranktage und Stunden mit ausgegeben und entsprechend bewertet.

Der Prozentanteil (letzte Zeile in der Anzeige) ist die Anzahl der Stunden des ersten ausgewählten Kunden zu den Gesamtstunden.



Hinweis

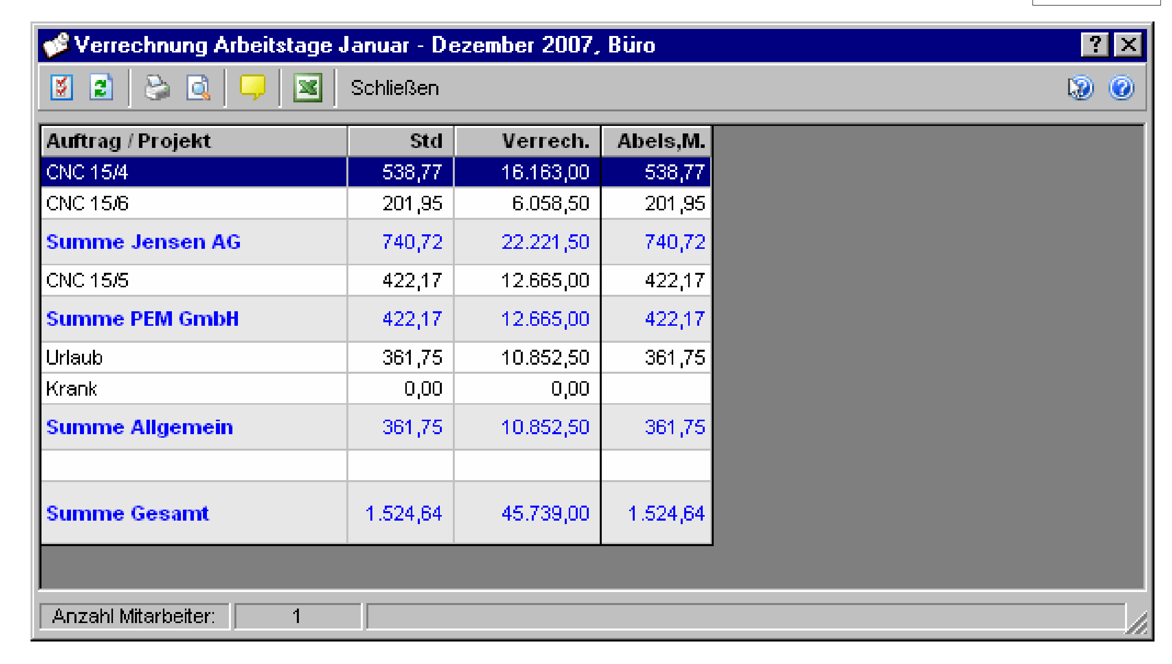
Bitte beachten Sie, dass die Monatsübersicht der Verrechnung **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags-/Projektverwaltung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

7.3.8 Verrechnung Arbeitstage

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für ausgewählte 183 Kunden.

Die Ausgabe können Sie über die Optionen 738 mit vielen Einstellungen sehr gezielt einstellen.

Die Breite und die Höhe des Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Auftrag / Projekt	Std	Verrech.	Abels,M.
CNC 15/4	538,77	16.163,00	538,77
CNC 15/6	201,95	6.058,50	201,95
Summe Jensen AG	740,72	22.221,50	740,72
CNC 15/5	422,17	12.665,00	422,17
Summe PEM GmbH	422,17	12.665,00	422,17
Urlaub	361,75	10.852,50	361,75
Krank	0,00	0,00	
Summe Allgemein	361,75	10.852,50	361,75
Summe Gesamt	1.524,64	45.739,00	1.524,64

Sie erhalten für die ausgewählten Kunden für den in den Optionen ausgewählten Zeitraum die Anzahl der Stunden und die internen Kosten angezeigt.

Es können dabei (je nach Einstellung beim Kunden in den Stammdaten) alle Projekte einzeln aufgelistet werden und es erfolgt dann eine Summenzeile für den Kunden. Andernfalls erscheint der Kunden nur im Block "Summe allgemein" mit einer Gesamtsumme für alle Aufträge.

Ebenso werden die Anzahl der Urlaubs- und Kranktage und Stunden mit ausgegeben und entsprechend bewertet.

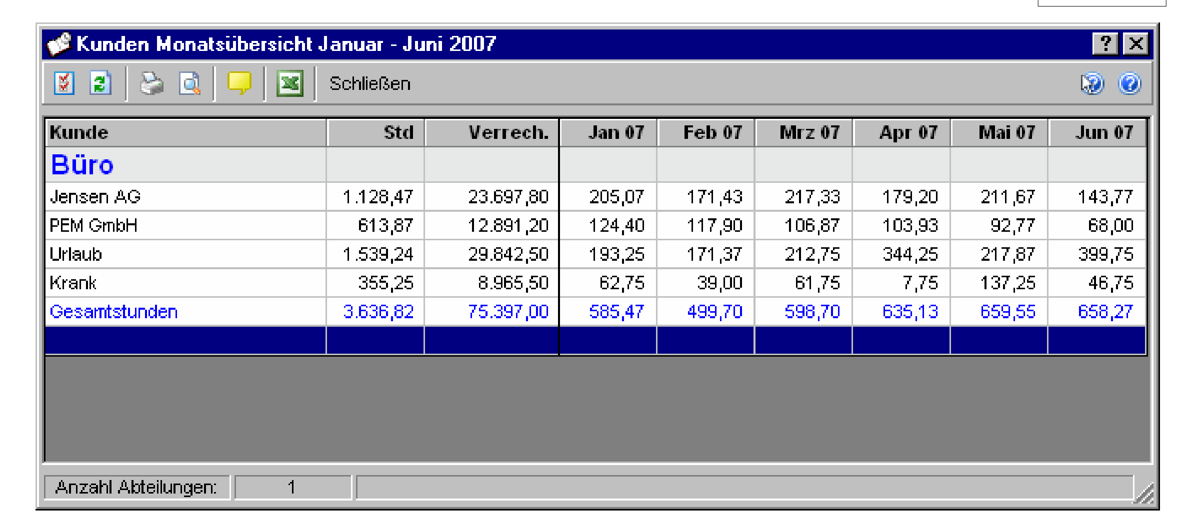
Als Name in den Mitarbeiter Spalten wird entweder der Kurzname oder ein evtl. unter "Freies Feld 1 153" hinterlegtes Kürzel ausgegeben.

7.3.9 Kunden Monatsübersicht

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Abteilungen nach Kunden aufgeschlüsselt.

Die Ausgabe können Sie über die Optionen 731 mit vielen Einstellungen sehr gezielt einstellen.

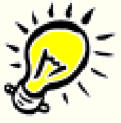
Die Breite und die Höhe des Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Kunde	Std	Verrech.	Jan 07	Feb 07	Mrz 07	Apr 07	Mai 07	Jun 07
Büro								
Jensen AG	1.128,47	23.697,80	205,07	171,43	217,33	179,20	211,67	143,77
PEM GmbH	613,87	12.891,20	124,40	117,90	106,87	103,93	92,77	68,00
Urlaub	1.539,24	29.842,50	193,25	171,37	212,75	344,25	217,87	399,75
Krank	355,25	8.965,50	62,75	39,00	61,75	7,75	137,25	46,75
Gesamtstunden	3.636,82	75.397,00	585,47	499,70	598,70	635,13	659,55	658,27

Sie erhalten für die Abteilungen für den in den Optionen ausgewählten Zeitraum die Anzahl der Stunden und die internen Kosten angezeigt.

Ebenso werden die Anzahl der Urlaubs- und Kranktage und Stunden mit ausgegeben und entsprechend bewertet.



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass die Kunden Monatsübersicht **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags-/Projektverwaltung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

7.3.10 Auftragsverlauf

Hier erhalten Sie eine **zeitliche** Übersicht über die bearbeiteten Aufträge. Durch Auswahl eines Auftrags (Doppelklick) erhalten Sie detaillierte 429 Informationen zu dem entsprechenden Auftrag.

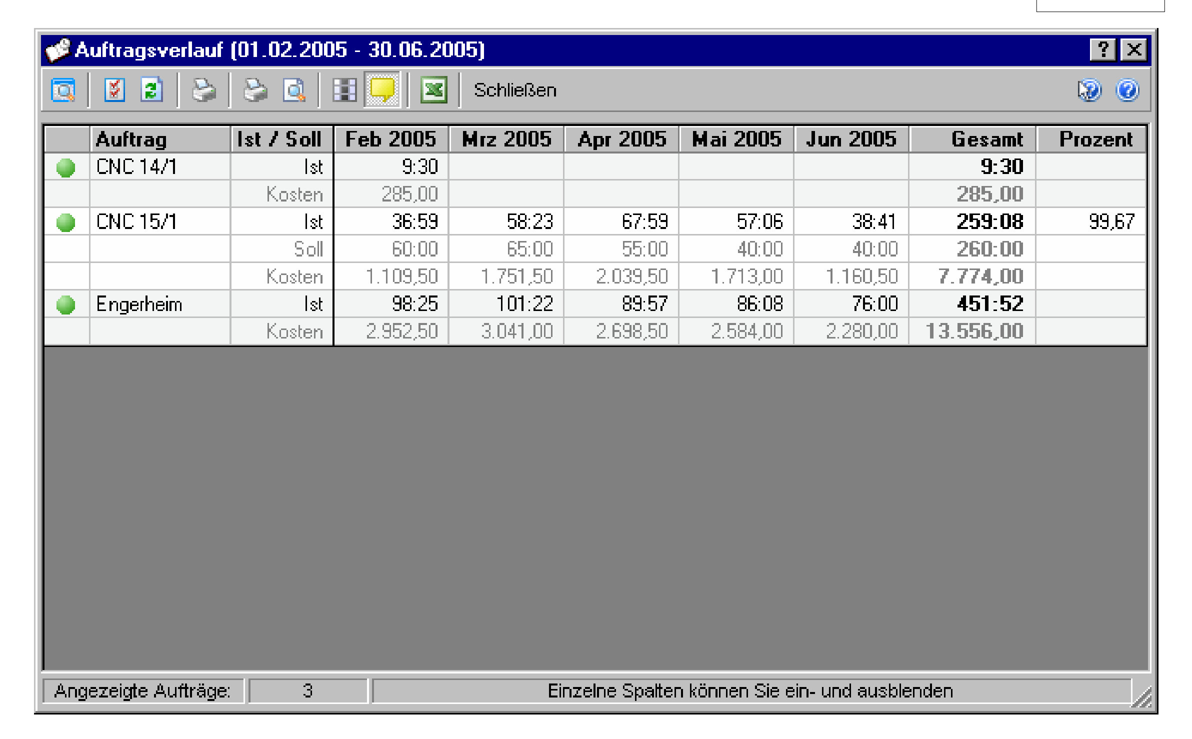
Die Ausgabe können Sie über die Optionen 719 mit vielen Einstellungen (z.B. eine Summenzeile) sehr gezielt einstellen.

Selbstverständlich können Sie die Daten auch filtern (selektieren).

So können Sie z.B.:
- nur alle noch offenen Aufträge
- nur Aufträge die bereits bebucht worden sind
- nur Aufträge die von einem bestimmten Mitarbeiter bearbeitet wurden
- nur Aufträge die für einen bestimmten Kunden bearbeitet wurden
- nur bestimmte Tätigkeiten 191 eines Auftrags

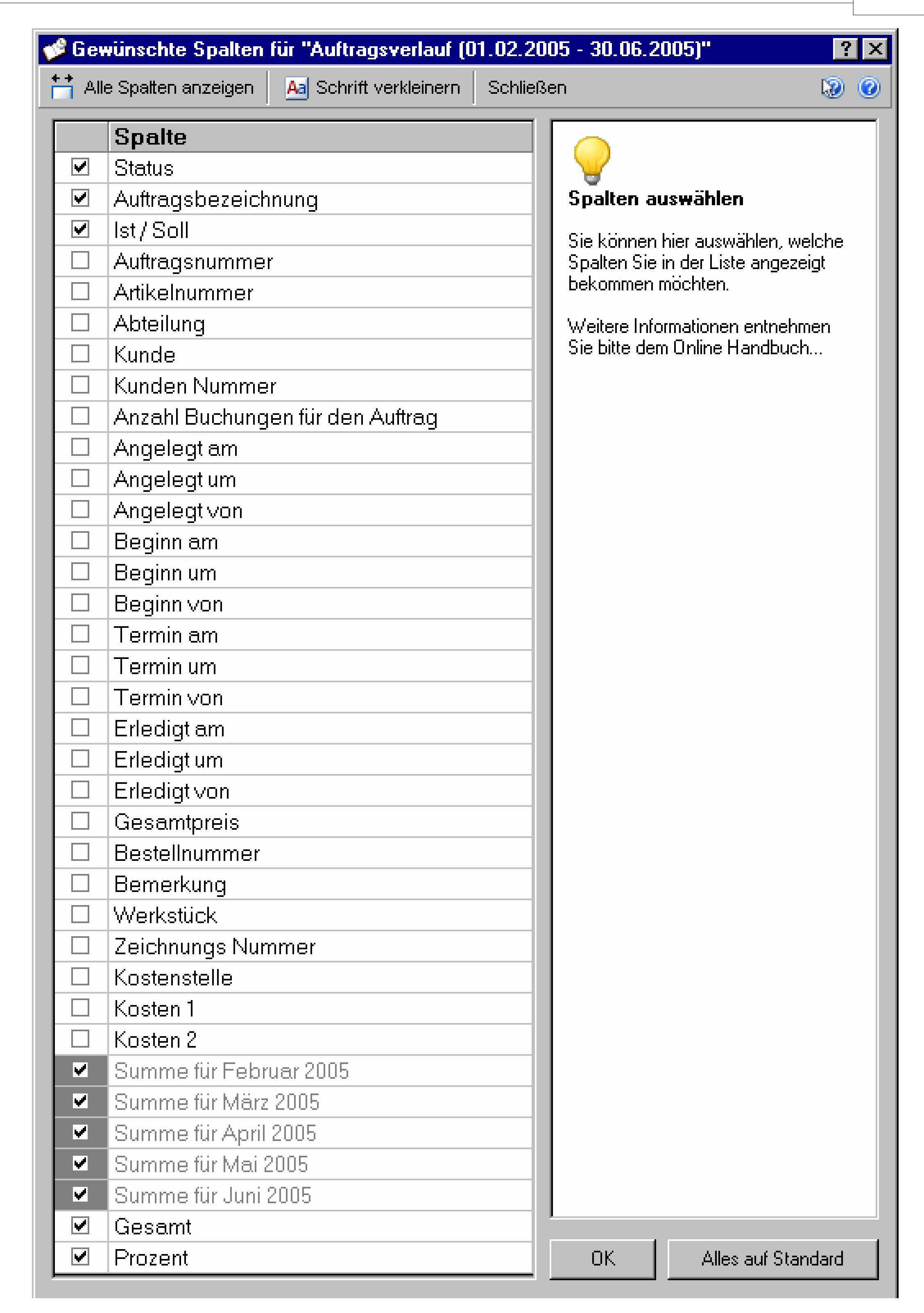
und viele weitere Möglichkeiten ausgeben lassen.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite und die Höhe des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.


Auftragsverlauf (01.02.2005 - 30.06.2005)

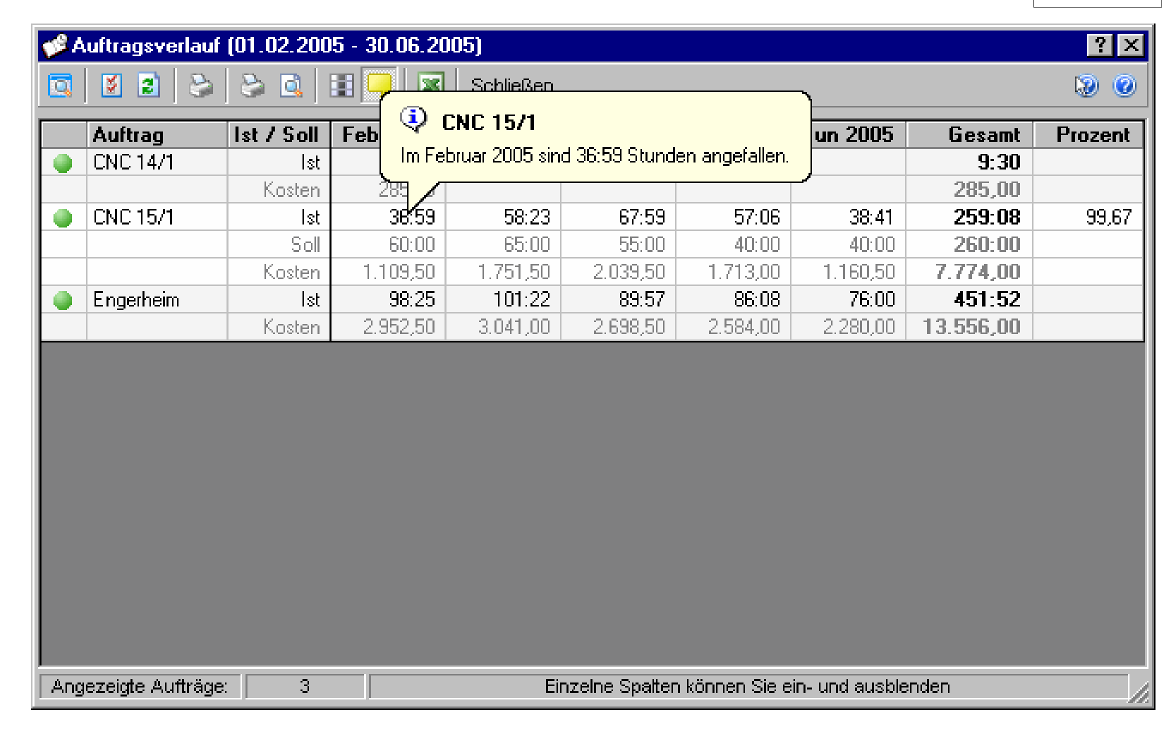
	Auftrag	Ist / Soll	Feb 2005	Mrz 2005	Apr 2005	Mai 2005	Jun 2005	Gesamt	Prozent
	CNC 14/1	Ist	9:30					9:30	
		Kosten	285,00					285,00	
	CNC 15/1	Ist	36:59	58:23	67:59	57:06	38:41	259:08	99,67
		Soll	60:00	65:00	55:00	40:00	40:00	260:00	
		Kosten	1.109,50	1.751,50	2.039,50	1.713,00	1.160,50	7.774,00	
	Engerheim	Ist	98:25	101:22	89:57	86:08	76:00	451:52	
		Kosten	2.952,50	3.041,00	2.698,50	2.584,00	2.280,00	13.556,00	

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



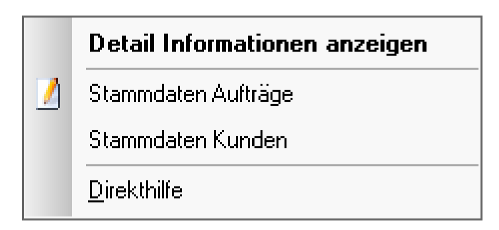
7.3.10.1 Auftragsverlauf, Bedienung

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Informationen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Spalte eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Spalte bewegen.



Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert.

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:



Auch aus dem Hilfsmenü (Pop-Up-Menü) können Sie die einzelnen Buchungszeiten für einen Auftrag anzeigen lassen. Sofern Sie die notwendigen Rechte besitzen, können Sie auch direkt in die Stammdaten des Auftrag bzw. des Kunden wechseln.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Übersicht über die einzelnen Buchungszeiten
- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Direktdruck (für Auswertungen mit sehr vielen Spalten)
- Auftragsverlauf ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Spalten anzeigen bzw. ausblenden
- Tooltips ein- / ausschalten
- Daten exportieren

 Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch einen Auswahl eines Auftrags (z.B. mit einem Doppelklick) erhalten Sie weitere Informationen 429 zu dem gewünschten Auftrag.

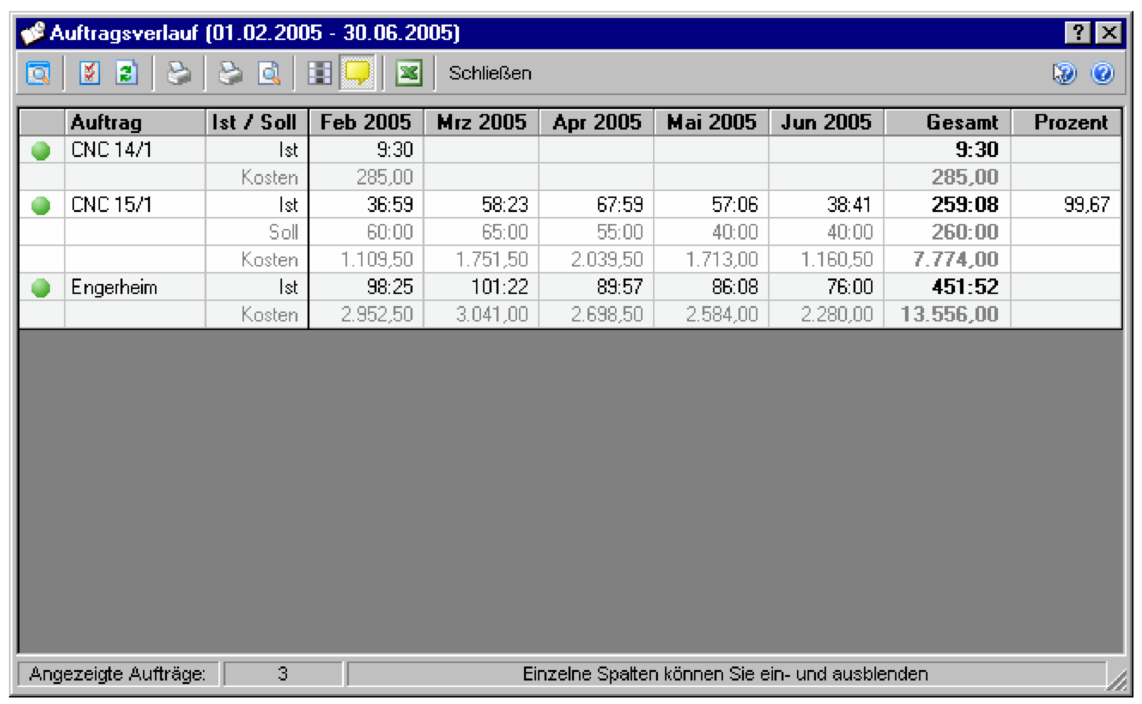
Sofern Sie die Ausgabe für einen bestimmten Mitarbeiter eingeschränkt 714 haben, werden Ihnen dann in den Detail Informationen 429 auch nur die Buchungen dieses Mitarbeiters angezeigt.

Um die Übersicht über die einzelnen Buchungszeiten anzeigen zu können, benötigen Sie mindestens Rechte 767 '1' für die Auftragsliste Detail Informationen 429.

7.3.10.2 Auftragsverlauf, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



	Auftrag	Ist / Soll	Feb 2005	Mrz 2005	Apr 2005	Mai 2005	Jun 2005	Gesamt	Prozent
	CNC 14/1	Ist	9:30					9:30	
		Kosten	285,00					285,00	
	CNC 15/1	Ist	36:59	58:23	67:59	57:06	38:41	259:08	99,67
		Soll	60:00	65:00	55:00	40:00	40:00	260:00	
		Kosten	1.109,50	1.751,50	2.039,50	1.713,00	1.160,50	7.774,00	
	Engerheim	Ist	98:25	101:22	89:57	86:08	76:00	451:52	
		Kosten	2.952,50	3.041,00	2.698,50	2.584,00	2.280,00	13.556,00	

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

- Auftrag bereits erledigt
- Auftrag noch nicht erledigt
- Für diesen Auftrag sind noch **keine** Zeiten erfasst

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Einträge nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den Optionen 608 das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

Auftrag

Dies ist die Auftragsbezeichnung aus den Stammdaten 165.

Auf.Nr
Dies ist die Auftragsnummer aus den Stammdaten 165.

Artikelnummer
Dies ist die Artikelnummer aus den Stammdaten 165.

Abteilung
Sofern der Auftrag einer bestimmten Abteilung 166 zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

Kunde
Sofern der Auftrag einem bestimmtem Kunden 166 zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

Kunde Nummer
Sofern der Auftrag einem bestimmtem Kunden 166 zugeordnet ist, steht hier die Kunden Nummer.

Anzahl Buchungen für diesen Auftrag
Hier steht die Anzahl der Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** für diesem Auftrag / Projekt.

Angelegt am, um, von
In diesen drei Felder können die Daten zur Anlage des Auftrags ausgegeben werden.

Beginn am, um, von
In diesen drei Felder können die Daten zum Beginn des Auftrags ausgegeben werden.

Termin am, um, von
In diesen drei Felder können die Daten zum Termin des Auftrags ausgegeben werden.

Erledigt am, um, von
In diesen drei Felder können die Daten zur Erledigung des Auftrags ausgegeben werden.

Gesamtpreis
Dies ist der in den Stammdaten 172 hinterlegte Gesamtpreis für den Auftrag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Bestellnummer
Dies ist die in den Stammdaten hinterlegte Bestellnummer.

Bemerkung
Dies ist die in den Stammdaten 173 hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.

Werkstück
Dies ist das in den Stammdaten 172 hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

Zeichnungs Nummer
Dies ist die in den Stammdaten 172 hinterlegte Zeichnungs Nummer für den Auftrag.

Kostenstelle
Dies ist die in den Stammdaten 172 hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

Kosten1
Dies sind die in den Stammdaten 172 hinterlegte Kosten1 für den Auftrag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Kosten2

Dies sind die in den Stammdaten 172 hinterlegte Kosten2 für den Auftrag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Text "Ist/ Soll"

Nur ein Hinweistext.

Summen der ausgewählten Monate

Hier stehen die IST- und SOLL-Zeiten der einzelnen Monate.
Diese Spalten können **nicht** ausgeblendet werden.

Gesamt

Dies sind die Gesamtsummen des ausgewählten Bereich jeweils für die IST- und die SOLL-Zeiten.

7.3.10.3 Auftragsverlauf, Exportieren

Sie können die Daten des Auftragsverlauf exportieren, um externe Auswertungen (z.B. mit Excel) zu erstellen. Sie benötigen für den Export allerdings mindestens Rechte 766 '2' für den Auftragsverlauf 767.

Die Daten werden in dem in den Optionen 728 hinterlegten Verzeichnis gespeichert. Wenn dieses Verzeichnis nicht existiert, werden die Daten im Programmverzeichnis (normalerweise C:\Programme\Time-Organizer) gespeichert.

Der **Status** (die farbige LED Anzeige) wird beim Export durch folgende Zahlenwerte ersetzt:

wird zu 1, Auftrag bereits erledigt

wird zu 2, Auftrag noch **nicht** erledigt

wird zu 3, für diesen Auftrag sind noch **keine** Zeiten erfasst

Die Felder sind jeweils durch in den Optionen 564 eingestellte Trennzeichen getrennt.

7.3.11 Auftragskosten

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der bearbeiteten Aufträge.

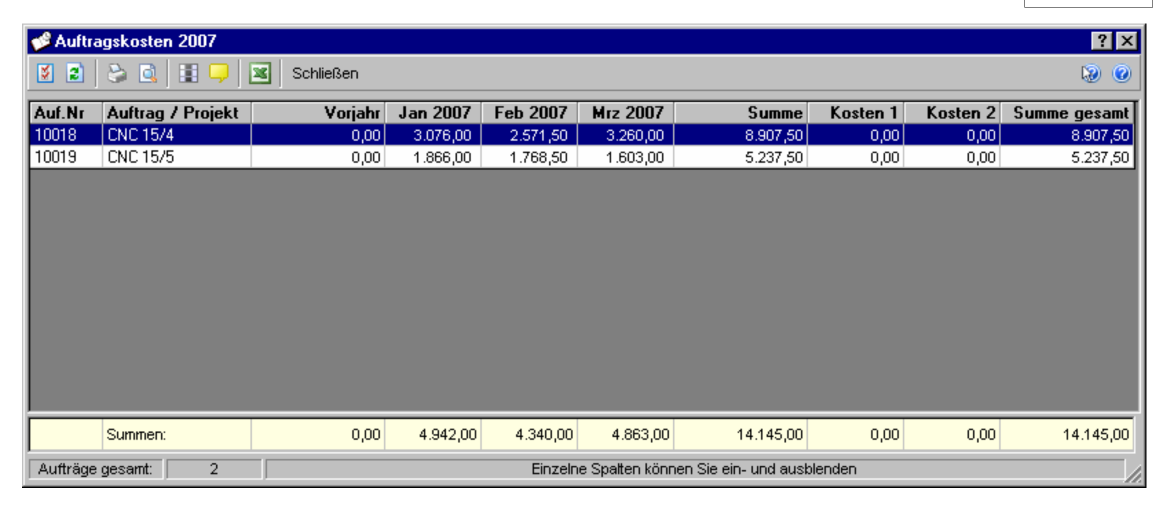
Die Ausgabe können Sie über die Optionen 711 mit vielen Einstellungen sehr gezielt einstellen.

Selbstverständlich können Sie die Daten auch filtern (selektieren).

So können Sie z.B.:
- nur alle Aufträge für eine bestimmte Abteilung (Abteilung des Mitarbeiters)
- nur Aufträge die von einem bestimmten Mitarbeiter bearbeitet wurden
- nur Aufträge die für einen bestimmten Kunden bearbeitet wurden
- nur bestimmte Tätigkeiten 191 eines Auftrags

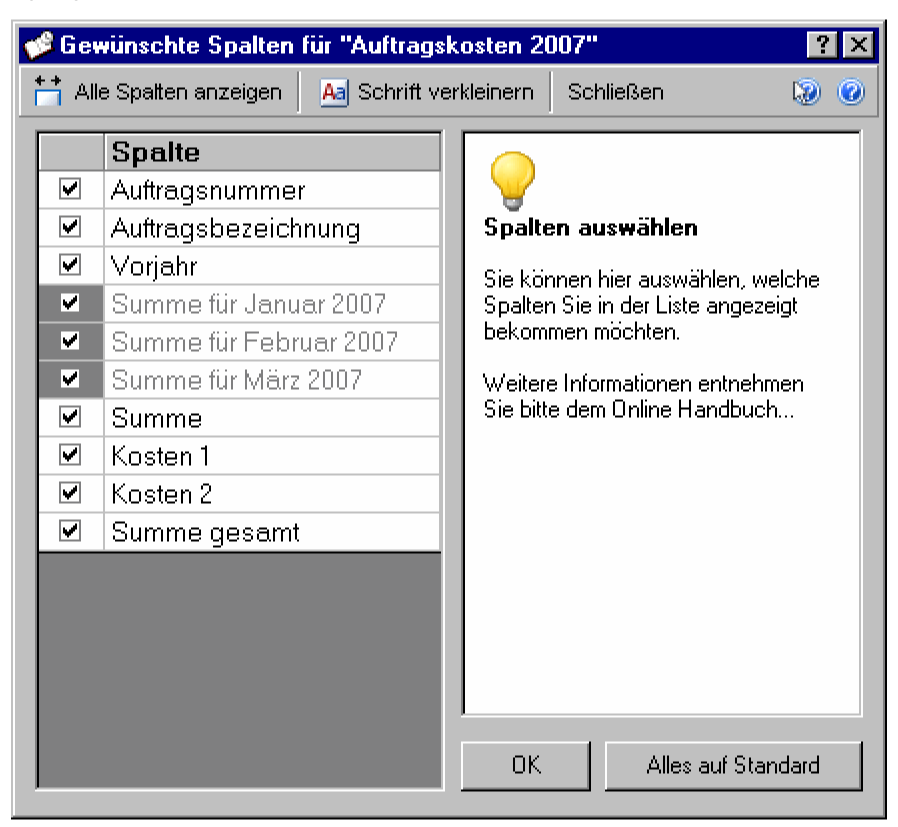
und viele weitere Möglichkeiten ausgeben lassen.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite und die Höhe des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Auf.Nr	Auftrag / Projekt	Vorjahr	Jan 2007	Feb 2007	Mrz 2007	Summe	Kosten 1	Kosten 2	Summe gesamt
10018	CNC 15/4	0,00	3.076,00	2.571,50	3.260,00	8.907,50	0,00	0,00	8.907,50
10019	CNC 15/5	0,00	1.866,00	1.768,50	1.603,00	5.237,50	0,00	0,00	5.237,50
	Summen:	0,00	4.942,00	4.340,00	4.863,00	14.145,00	0,00	0,00	14.145,00

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.

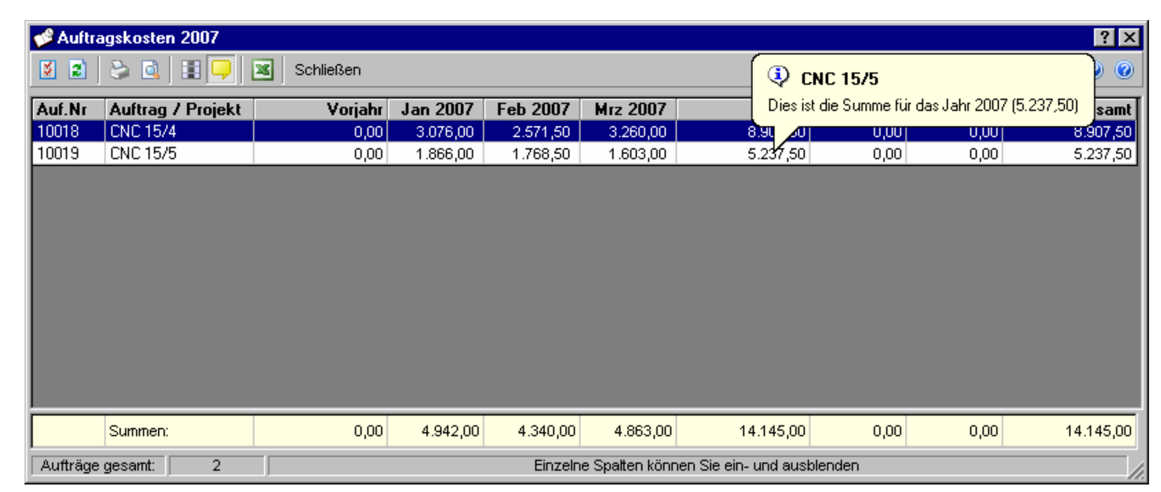




Hinweis
Bitte beachten Sie, dass die Auftragskosten **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags-/Projektverwaltung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

7.3.11.1 Auftragskosten, Bedienung

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Informationen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Spalte eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Spalte bewegen.



Im ersten Jahr des Programmeinsatz können Sie für bereits laufende Aufträge / Projekte den entsprechenden Vortrag manuell eintragen. Beachten Sie bitte hierbei, das dieser Wert je nach gewählten Selektionen in den Optionen eingegeben werden muss.

In den Spalten *Kosten1* und *Kosten2* (die Bezeichnungen können Sie in den Optionen 712 ändern) können Sie noch zwei beliebige Werte eintragen die dann ebenfalls zu den jährlichen Kosten addiert werden.

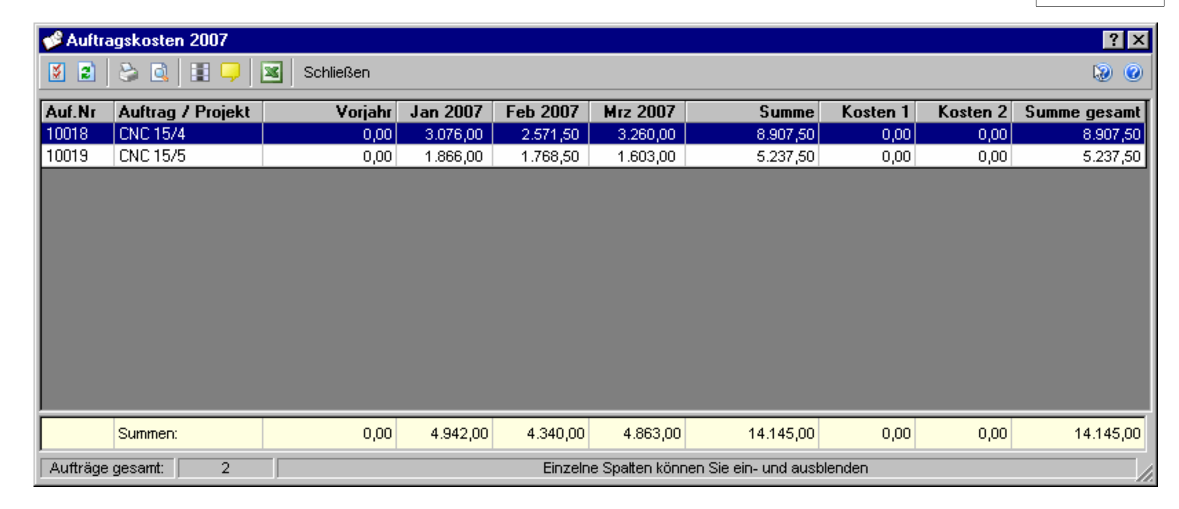
Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Auftragskosten ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Spalten anzeigen bzw. ausblenden
- Tooltips ein- / ausschalten
- Daten exportieren
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.3.11.2 Auftragskosten, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Auf.Nr
Dies ist die Auftragsnummer aus den Stammdaten 165.

Auftrag / Projekt
Dies ist die Auftragsbezeichnung aus den Stammdaten 165.

Vorjahr
Dies ist die Summe aus dem Vorjahr.

Summen der ausgewählten Monate
Dies sind die Summen der einzelnen Monate.
Wenn eine dieser Spalten ausgeblendet wird, werden automatisch die Spalten "*Summe*" und "*Summe gesamt*" ausgeblendet, da diese rein rechnerisch nicht mehr stimmen würden.

Summe
Dies ist die Summe der Monate des ausgewählten Jahr (ohne Vortrag).
Diese Spalte wird automatisch ausgeblendet sobald nicht mehr alle Monate angezeigt werden (also manuell ein Monat ausgeblendet wurde)

Kosten A / Kosten B
Dies sind die evtl. manuell eingegebenen zusätzlichen Kosten für den Auftrag für das Jahr.
Die Bezeichnung dieser Felder kann in den Optionen 712 frei gewählt werden.

Summe gesamt
Dies ist die Gesamtsumme für das Jahr (Vortrag + Monate + Kosten 1 + Kosten 2).
Diese Spalte wird automatisch ausgeblendet sobald nicht mehr alle Monate angezeigt werden (also manuell ein Monat ausgeblendet wurde)

7.3.12 Auftragsliste

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die bearbeiteten Aufträge. Durch Auswahl eines Auftrags (Doppelklick) erhalten Sie detaillierte 429 Informationen zu dem entsprechenden Auftrag.

Die Ausgabe können Sie über die Optionen 719 mit vielen Einstellungen (z.B. eine Summenzeile) sehr gezielt einstellen.

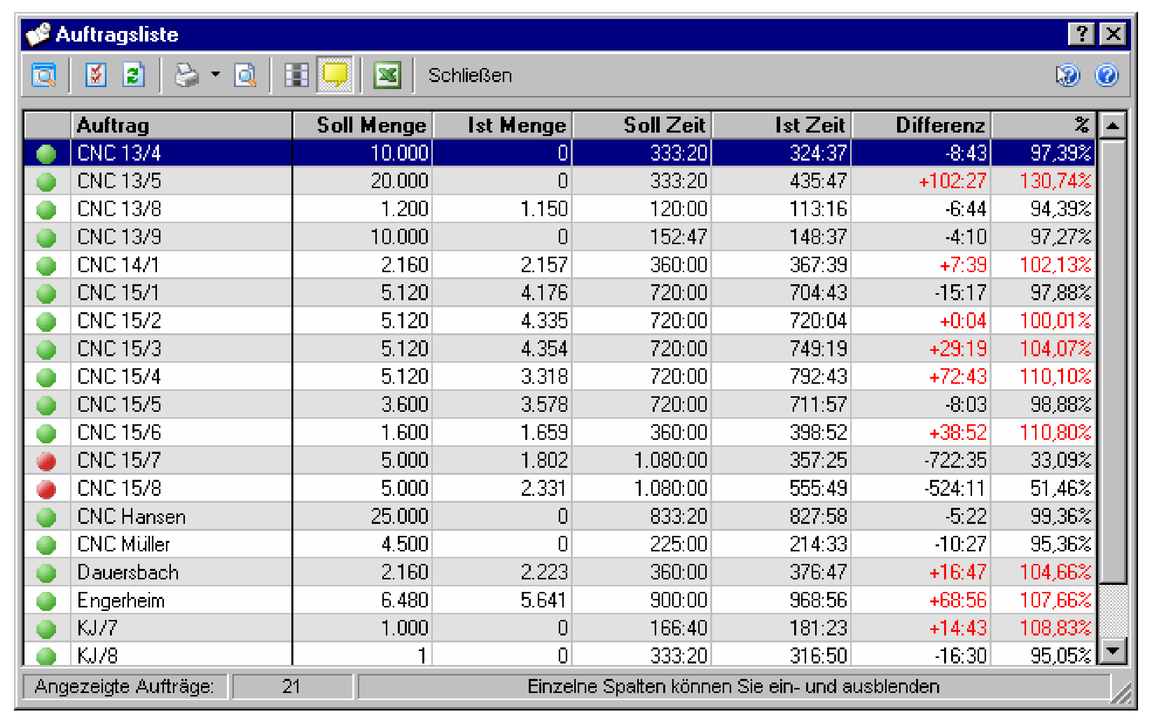
Selbstverständlich können Sie die Daten auch filtern (selektieren).

So können Sie z.B.:
- nur alle noch offenen Aufträge
- nur Aufträge die bereits bebucht worden sind
- nur Aufträge die von einem bestimmten Mitarbeiter bearbeitet wurden
- nur Aufträge die für einen bestimmten Kunden bearbeitet wurden

- nur bestimmte Tätigkeiten 191 eines Auftrag

und viele weitere Möglichkeiten ausgeben lassen.
Sofern Sie in den Optionen bei "*Zeitraum Summen* 718" ein Datum definiert haben, wird Ihnen dieses Datum auf dem Ausdruck und in der Titelleiste angezeigt.

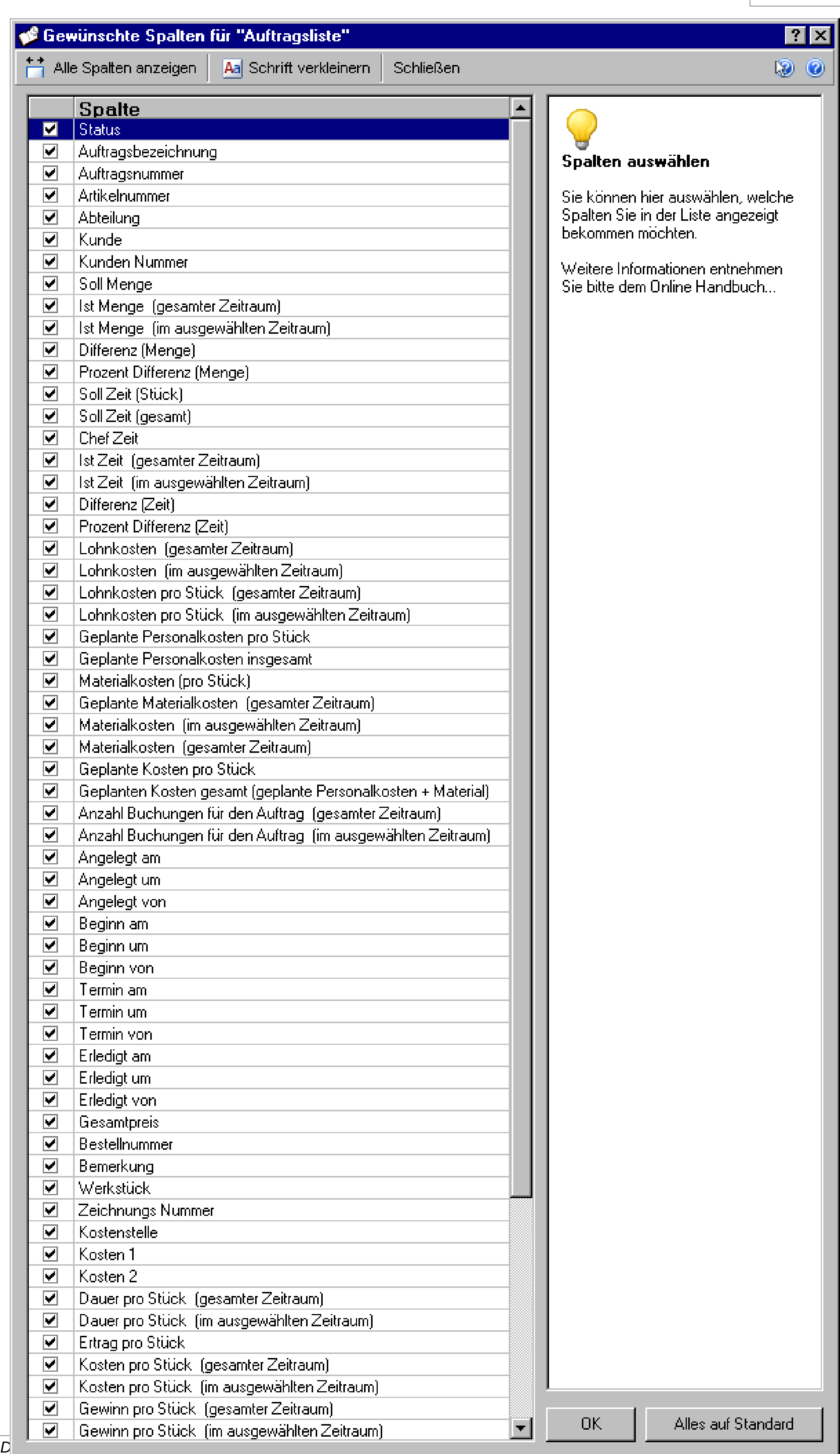
Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite und die Höhe des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Auftrag	Soll Menge	Ist Menge	Soll Zeit	Ist Zeit	Differenz	%
CNC 13/4	10.000	0	333:20	324:37	-8:43	97,39%
CNC 13/5	20.000	0	333:20	435:47	+102:27	130,74%
CNC 13/8	1.200	1.150	120:00	113:16	-6:44	94,39%
CNC 13/9	10.000	0	152:47	148:37	-4:10	97,27%
CNC 14/1	2.160	2.157	360:00	367:39	+7:39	102,13%
CNC 15/1	5.120	4.176	720:00	704:43	-15:17	97,88%
CNC 15/2	5.120	4.335	720:00	720:04	+0:04	100,01%
CNC 15/3	5.120	4.354	720:00	749:19	+29:19	104,07%
CNC 15/4	5.120	3.318	720:00	792:43	+72:43	110,10%
CNC 15/5	3.600	3.578	720:00	711:57	-8:03	98,88%
CNC 15/6	1.600	1.659	360:00	398:52	+38:52	110,80%
CNC 15/7	5.000	1.802	1.080:00	357:25	-722:35	33,09%
CNC 15/8	5.000	2.331	1.080:00	555:49	-524:11	51,46%
CNC Hansen	25.000	0	833:20	827:58	-5:22	99,36%
CNC Müller	4.500	0	225:00	214:33	-10:27	95,36%
Dauersbach	2.160	2.223	360:00	376:47	+16:47	104,66%
Engerheim	6.480	5.641	900:00	968:56	+68:56	107,66%
KJ/7	1.000	0	166:40	181:23	+14:43	108,83%
KJ/8	1	0	333:20	316:50	-16:30	95,05%

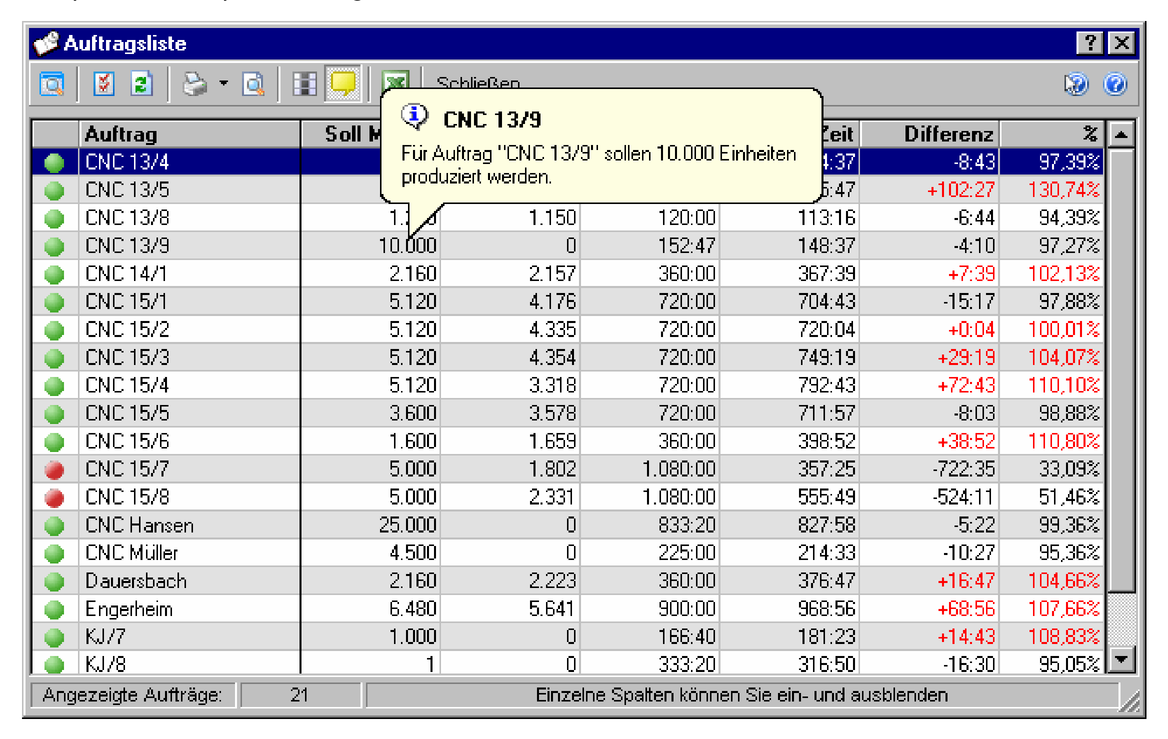
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Auftragsliste"
Alle Spalten anzeigen
Schrift verkleinern
Schließen
Spalte
Status
Auftragsbezeichnung
Auftragsnummer
Artikelnummer
Abteilung
Kunde
Kunden Nummer
Soll Menge
Ist Menge (gesamter Zeitraum)
Ist Menge (im ausgewählten Zeitraum)
Differenz (Menge)
Prozent Differenz (Menge)
Soll Zeit (Stück)
Soll Zeit (gesamt)
Chef Zeit
Ist Zeit (gesamter Zeitraum)
Ist Zeit (im ausgewählten Zeitraum)
Differenz (Zeit)
Prozent Differenz (Zeit)
Lohnkosten (gesamter Zeitraum)
Lohnkosten (im ausgewählten Zeitraum)
Lohnkosten pro Stück (gesamter Zeitraum)
Lohnkosten pro Stück (im ausgewählten Zeitraum)
Geplante Personalkosten pro Stück
Geplante Personalkosten insgesamt
Materialkosten (pro Stück)
Geplante Materialkosten (gesamter Zeitraum)
Materialkosten (im ausgewählten Zeitraum)
Materialkosten (gesamter Zeitraum)
Geplante Kosten pro Stück
Geplanten Kosten gesamt (geplante Personalkosten + Material)
Anzahl Buchungen für den Auftrag (gesamter Zeitraum)
Anzahl Buchungen für den Auftrag (im ausgewählten Zeitraum)
Angelegt am
Angelegt um
Angelegt von
Beginn am
Beginn um
Beginn von
Termin am
Termin um
Termin von
Erledigt am
Erledigt um
Erledigt von
Gesamtpreis
Bestellnummer
Bemerkung
Werkstück
Zeichnungs Nummer
Kostenstelle
Kosten 1
Kosten 2
Dauer pro Stück (gesamter Zeitraum)
Dauer pro Stück (im ausgewählten Zeitraum)
Ertrag pro Stück
Kosten pro Stück (gesamter Zeitraum)
Kosten pro Stück (im ausgewählten Zeitraum)
Gewinn pro Stück (gesamter Zeitraum)
Gewinn pro Stück (im ausgewählten Zeitraum)
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

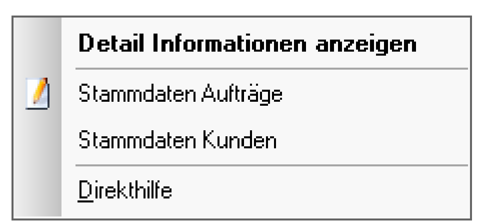
7.3.12.1 Auftragsliste, Bedienung

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Informationen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Spalte eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Spalte bewegen.



Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert.

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:



Auch aus dem Hilfsmenü (Pop-Up-Menü) können Sie die einzelnen Buchungszeiten für einen Auftrag anzeigen lassen. Sofern Sie die notwendigen Rechte besitzen, können Sie auch direkt in die Stammdaten des Auftrag bzw. des Kunden wechseln.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Übersicht über die einzelnen Buchungszeiten
- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Auftragsliste ausdrucken (**STRG + P**)
- Detail Informationen für alle markierten Aufträge drucken
- Druckvorschau (**STRG + F2**)

- Spalten anzeigen bzw. ausblenden
- Tooltips ein- / ausschalten
- Daten exportieren
- Auftrag als "erledigt" kennzeichnen **(STRG + E)** (muss in den Optionen 719 aktiviert werden)
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch Auswahl eines Auftrags (z.B. mit einem Doppelklick) erhalten Sie weitere Informationen 429 zu dem gewünschten Auftrag.

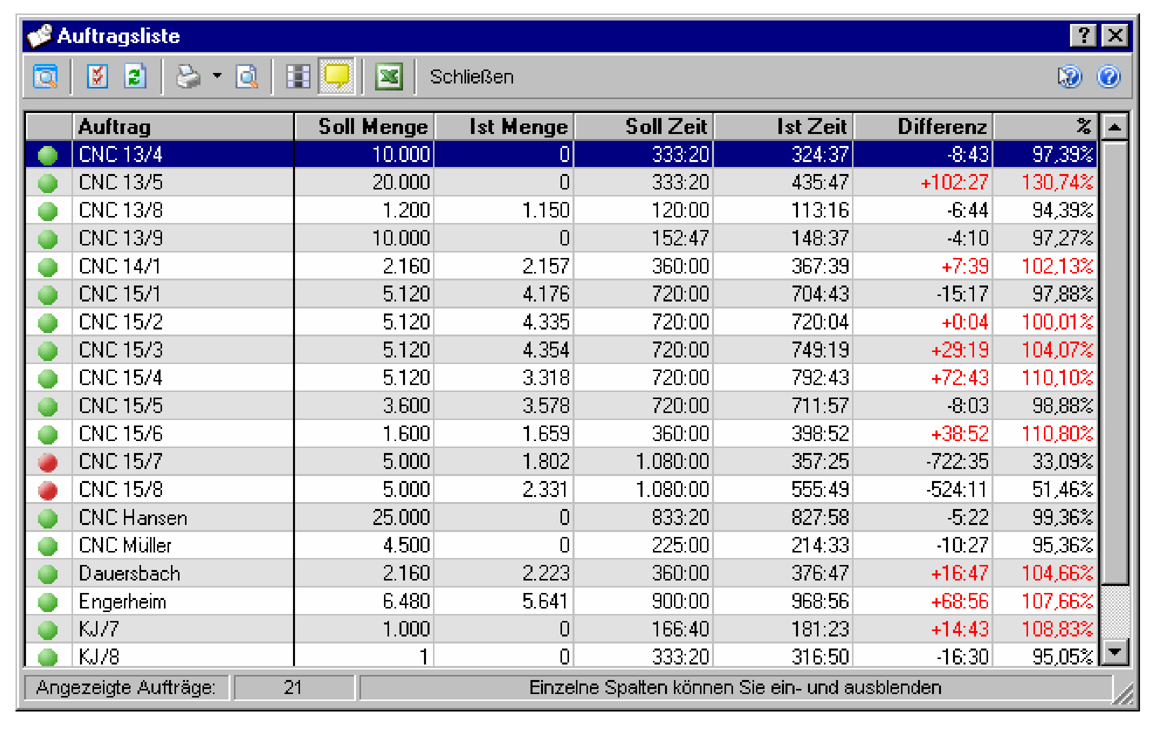
Sofern Sie die Ausgabe für einen bestimmten Mitarbeiter eingeschränkt 714 haben, werden Ihnen dann in den Detail Informationen 429 auch nur die Buchungen dieses Mitarbeiters angezeigt.

Um die Übersicht über die einzelnen Buchungszeiten anzeigen zu können, benötigen Sie mindestens Rechte 767 '1' für die Auftragsliste Detail Informationen 429.

7.3.12.2 Auftragsliste, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Auftrag	Soll Menge	Ist Menge	Soll Zeit	Ist Zeit	Differenz	%
CNC 13/4	10.000	0	333:20	324:37	-8:43	97,39%
CNC 13/5	20.000	0	333:20	435:47	+102:27	130,74%
CNC 13/8	1.200	1.150	120:00	113:16	-6:44	94,39%
CNC 13/9	10.000	0	152:47	148:37	-4:10	97,27%
CNC 14/1	2.160	2.157	360:00	367:39	+7:39	102,13%
CNC 15/1	5.120	4.176	720:00	704:43	-15:17	97,88%
CNC 15/2	5.120	4.335	720:00	720:04	+0:04	100,01%
CNC 15/3	5.120	4.354	720:00	749:19	+29:19	104,07%
CNC 15/4	5.120	3.318	720:00	792:43	+72:43	110,10%
CNC 15/5	3.600	3.578	720:00	711:57	-8:03	98,88%
CNC 15/6	1.600	1.659	360:00	398:52	+38:52	110,80%
CNC 15/7	5.000	1.802	1.080:00	357:25	-722:35	33,09%
CNC 15/8	5.000	2.331	1.080:00	555:49	-524:11	51,46%
CNC Hansen	25.000	0	833:20	827:58	-5:22	99,36%
CNC Müller	4.500	0	225:00	214:33	-10:27	95,36%
Dauersbach	2.160	2.223	360:00	376:47	+16:47	104,66%
Engerheim	6.480	5.641	900:00	968:56	+68:56	107,66%
KJ/7	1.000	0	166:40	181:23	+14:43	108,83%
KJ/8	1	0	333:20	316:50	-16:30	95,05%

Angezeigte Aufträge: 21 — Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

- Auftrag bereits erledigt
- Auftrag noch nicht erledigt
- Für diesen Auftrag sind noch **keine** Zeiten erfasst
- Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben:

- Abmeldung vom Auftrag fehlt
- Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Einträge nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den Optionen 608 das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

Auftrag

Dies ist die Auftragsbezeichnung aus den Stammdaten 165.

Auf.Nr

Dies ist die Auftragsnummer aus den Stammdaten 165.

Artikelnummer

Dies ist die Artikelnummer aus den Stammdaten 165.

Abteilung

Sofern der Auftrag einer bestimmten Abteilung 166 zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

Kunde

Sofern der Auftrag einem bestimmtem Kunden 166 zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

Kunde Nummer

Sofern der Auftrag einem bestimmtem Kunden 166 zugeordnet ist, steht hier die Kunden Nummer.

Soll Menge

Die *Soll Menge* wird aus den Stammdaten 168 der Aufträge ermittelt.

Ist Menge (ges.)

Dies ist die **bisher** produzierte Menge.
Egal welche Einschränkungen Sie in den Optionen vorgenommen haben, in dieser Spalte steht immer die **gesamte** bisher produzierte Menge.

Ist Menge ZR

Die *Ist Menge ZR* wurde aus den einzelnen Buchungen ermittelt. Hierbei wird **nur** die laut Einstellungen in den Optionen produzierte Menge ermittelt!

Wird dieser Wert in **rot** ausgegeben, liegt der *Ist Wert* über dem eigentlichen *Soll Wert* (es wurde bereits mehr produziert als laut Vorgaben produziert werden sollte).

Differenz

Dies ist die Differenz aus *Soll*- und *Ist Menge*.
Je nach Einstellung in den Optionen 713 wird als *Ist Menge* entweder "*Ist (ges.)*" oder "*Ist Menge* " für die Berechnung benutzt.

Ist die *Ist Menge* größer als die *Soll Menge* (es wurde also mehr produziert als eigentlich geplant), wird der Wert in **rot** ausgegeben.

%

Dies ist die Differenz der Menge in Prozent.

Soll Zeit (Stück)

Die *Soll Zeit pro Stück* wird aus den Stammdaten 168 der Aufträge ermittelt.

Soll Zeit (gesamt)

Die *Soll Zeit gesamt* wird aus den Stammdaten 168 der Aufträge ermittelt.

Soll Zeit (ZR)

Die *Soll Zeit Zeitraum* wird aus der *Sollzeit pro Stück * Menge im Zeitraum* berechnet.

Chef Zeit

Die *Chef Zeit* wird aus den Stammdaten 169 der Aufträge ermittelt.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Ist Zeit (ges.)

Dies ist die **bisher** gearbeitete Zeit an diesem Auftrag.
Egal welche Einschränkungen Sie in den Optionen vorgenommen haben, in dieser Spalte steht immer die **gesamte** bisher gearbeitete Zeit.

Ist Zeit (ZR)

Die *Ist Zeit* wurde aus den einzelnen Buchungen ermittelt. Hierbei wird **nur** die laut Einstellungen in den Optionen gearbeitete Zeit ermittelt!
Ist die *Ist Zeit* größer als die *Soll Zeit* (es wurde also länger als eigentlich geplant an diesem Auftrag gearbeitet), wird der Wert in **rot** ausgegeben.

Differenz

Dies ist die Differenz aus *Soll*- und *Ist Zeit*.
Je nach Einstellung in den Optionen 713 wird als *Ist Zeit* entweder "*Ist (ges.)*" oder "*Ist Zeit*" für die Berechnung benutzt. Ebenso bei der Sollzeit, entweder aus dem Zeitraum oder die gesamt Sollzeit aus den Stammdaten

Ist die *Ist Zeit* größer als die *Soll Zeit* (es wurde also länger als eigentlich geplant an diesem Auftrag gearbeitet), wird der Wert in **rot** ausgegeben.

%

Dies ist die Zeit Differenz in Prozent.

Lohnkosten (ges.)

Dies sind die internen Personalkosten für **alle** Buchungen an diesem Auftrag / Projekt.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Stammdaten Mitarbeiter*" oder Rechte "3" für die "*Allgemeine Verwaltung*" vorhanden sind!

Lohnkosten (ZR)

Dies sind die internen Personalkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag / Projekt.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Stammdaten Mitarbeiter*" oder Rechte "3" für die "*Allgemeine Verwaltung*" vorhanden sind!

Lohnkosten pro Stück (ges.)

Dies sind die Lohn- / Personalkosten pro Stück.
Diese errechnen sich aus den Lohnkosten (gesamt) / Ist Menge (gesamt).

Lohnkosten pro Stück (ZR)

Dies sind die Lohn- / Personalkosten pro Stück im ausgewählten Zeitraum.
Diese errechnen sich aus den Lohnkosten (Zeitraum) / Ist Menge (Zeitraum).

Geplante Personalkosten (Stück)

Dies sind die geplanten Personalkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

Geplante Personalkosten (gesamt)

Dies sind die geplanten gesamten Personalkosten aus den Auftragsstammdaten.

Materialkosten (Stück)

Dies sind die Materialkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

Geplante Materialkosten (gesamt)

Dies sind die geplanten gesamten Materialkosten aus den Auftragsstammdaten.

Materialkosten (ZR)

Dies sind die Materialkosten im ausgewählten Zeitraum (Menge * Materialkosten pro Stück).

Materialkosten (gesamt)
Dies sind die gesamten Materialkosten (Menge * Materialkosten pro Stück).

Geplante Kosten pro Stück
Dies sind die geplanten Kosten (Personal und Material) pro **Stück** bei diesem Auftrag.

Geplante Kosten gesamt
Dies sind die geschätzten **Gesamtkosten** (Personal und Material) für diesen Auftrag.

Anzahl Buchungen für diesen Auftrag (gesamt)

Hier steht die Anzahl **aller** Buchungen für diesem Auftrag / Projekt.

Anzahl Buchungen für diesen Auftrag (ZR)
Hier steht die Anzahl der Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** für diesem Auftrag / Projekt.

Angelegt am, um, von
In diesen drei Felder können die Daten zur Anlage des Auftrags ausgegeben werden.

Beginn am, um, von
In diesen drei Felder können die Daten zum Beginn des Auftrags ausgegeben werden.

Termin am, um, von
In diesen drei Felder können die Daten zum Termin des Auftrags ausgegeben werden.

Erledigt am, um, von
In diesen drei Felder können die Daten zur Erledigung des Auftrags ausgegeben werden.

Gesamtpreis
Dies ist der in den Stammdaten 172 hinterlegte Gesamtpreis für den Auftrag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Bestellnummer
Dies ist die in den Stammdaten hinterlegte Bestellnummer.

Bemerkung
Dies ist die in den Stammdaten 173 hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.

Werkstück
Dies ist das in den Stammdaten 172 hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

Zeichnungs Nummer
Dies ist die in den Stammdaten 172 hinterlegte Zeichnungs Nummer für den Auftrag.

Kostenstelle
Dies ist die in den Stammdaten 172 hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

Kosten1
Dies sind die in den Stammdaten 172 hinterlegte Kosten1 für den Auftrag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Kosten2
Dies sind die in den Stammdaten 172 hinterlegte Kosten2 für den Auftrag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Dauer pro Stück (ges.)
Hier steht die tatsächliche Bearbeitungsdauer für ein Stück (IST Zeit gesamt / IST Menge gesamt).

Dauer pro Stück (ZR)
Hier steht die tatsächliche Bearbeitungsdauer für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (IST Zeit Zeitraum / IST Menge Zeitraum).

Ertrag pro Stück
Hier steht der Ertrag pro Stück aus den Auftrag Stammdaten 173.

Kosten pro Stück (ges.)
Hier stehen die Kosten für ein Stück (Materialkosten pro Stück * Lohnkosten pro Stück).

Kosten pro Stück (ZR)
Hier stehen die Kosten für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Materialkosten pro Stück * Lohnkosten pro Stück Zeitraum).

Gewinn pro Stück (ges.)
Hier steht der Gewinn für ein Stück (Ertrag pro Stück - Kosten pro Stück).

Gewinn pro Stück (ZR)
Hier steht der Gewinn für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück - Kosten pro Stück Zeitraum).

Ertrag (ges.)
Hier steht der gesamte Ertrag für diesen Auftrag (Ertrag pro Stück * IST Menge gesamt).

Ertrag (ZR)
Hier steht der Ertrag für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück * IST Menge Zeitraum).

Kosten (ges.)
Hier stehen die gesamten Kosten für diesen Auftrag (Kosten pro Stück * IST Menge gesamt).

Kosten (ZR)
Hier stehen die Kosten für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Kosten pro Stück * IST Menge Zeitraum).

Gewinn (ges.)
Hier steht der Gewinn für diesen Auftrag (Gewinn pro Stück * IST Menge gesamt).

Gewinn (ZR)
Hier steht der Gewinn für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Gewinn pro Stück * IST Menge Zeitraum).

Gewinn in Prozent (ges.)
Hier steht der prozentuale Gewinn für diesen Auftrag.

Gewinn in Prozent (ZR)
Hier steht der prozentuale Gewinn für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum.

Lieferanten Rechnungen (gesamt)
Hier steht Summe **aller** erfassten Eingangsrechnungen 395 für diesen Auftrag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Lieferanten Rechnungen (ZR)
Hier steht Summe der erfassten Eingangsrechnungen 395 für diesen Auftrag im **ausgewählten Zeitraum**.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Geplanter Ertrag (gesamt)

Hier steht der geplante Ertrag für den **gesamten Zeitraum** für den Auftrag. Der Ertrag wird wie folgt berechnet: *Gesamtpreis - Lohnkosten (gesamt) - Lieferanten Rechnungen (gesamt)*.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

Geplanter Ertrag (ZR)

Hier steht der Ertrag für den **ausgewählten Zeitraum** für den Auftrag. Der Ertrag wird wie folgt berechnet: *Gesamtpreis - Lohnkosten (Zeitraum) - Lieferanten Rechnungen)*.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für "*Stammdaten Aufträge*" vorhanden sind.

7.3.12.3 Auftragsliste, Exportieren

Sie können die Daten der Auftragsliste exportieren, um externe Auswertungen (z.B. mit Excel) zu erstellen. Sie benötigen für den Export allerdings mindestens Rechte 766 '2' für die Auftragsliste 767.

Die Daten werden in dem in den Optionen 718 hinterlegten Verzeichnis gespeichert. Wenn dieses Verzeichnis nicht existiert, werden die Daten im Programmverzeichnis (normalerweise C:\Programme\Time-Organizer) gespeichert.

Wenn Sie keine Aufträge markieren, werden **alle Aufträge** exportiert. Wenn Sie nur bestimmte Aufträge exportieren möchten, **markieren** Sie die **gewünschten Aufträge** bitte wie in Windows üblich (STRG Taste beim Klicken festhalten). Um alle Aufträge zu markieren wählen Sie bitte Strg + A.

Es werden folgende Daten exportiert:

Der **Status** (die farbige LED Anzeige). Hierbei werden die farbigen LED durch Zahlenwerte ersetzt.

- wird zu 1, Auftrag bereits erledigt
- wird zu 2, Auftrag noch **nicht** erledigt
- wird zu 3, für diesen Auftrag sind noch **keine** Zeiten erfasst
- wird zu 4, mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben:
  - Abmeldung vom Auftrag **fehlt**
  - Abmeldung vom Auftrag war **vor** Anmeldung

Auftragsbezeichnung

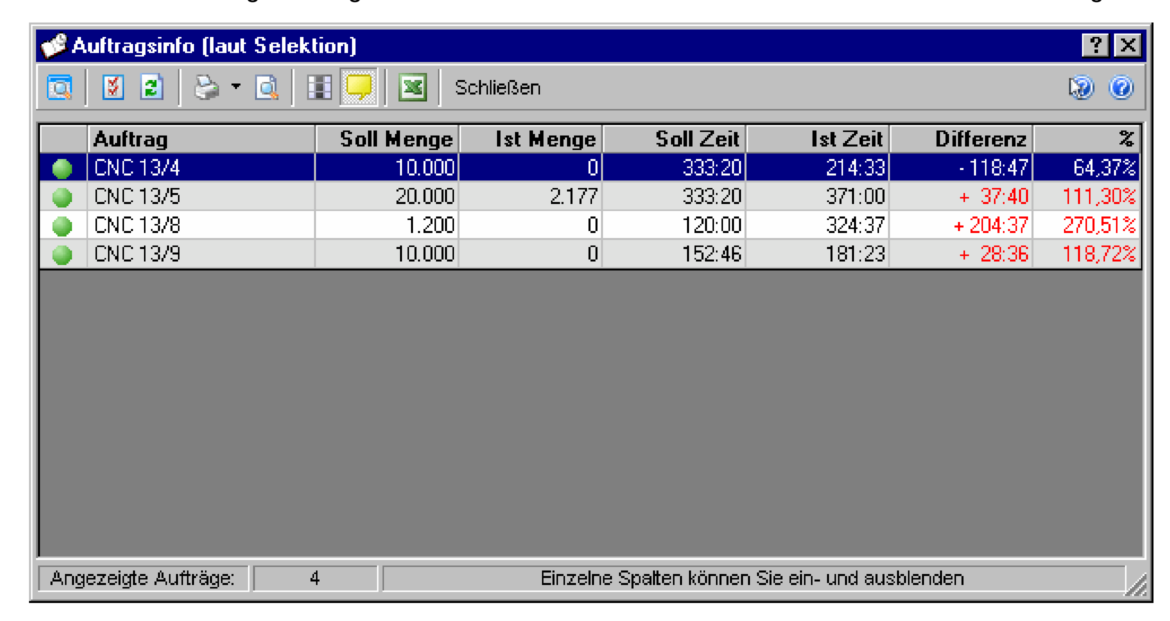
Sollzeit (in Minuten bzw. Sekunden 718)

Istzeit (in Minuten bzw. Sekunden)

Die Felder sind jeweils durch in den Optionen 564 eingestellte Trennzeichen getrennt.

7.3.13 Auftragsinfo

Bei der Auswertung "Auftragsinfo" erhalten Sie eine Übersicht über die bearbeiteten Aufträge.



Bevor die Auswertung angezeigt wird, können Sie den oder die gewünschten Aufträge herausselektieren. Hierzu öffnet sich automatisch das aus der Auftrags**liste** her bekannte Optionsfenster 713. Sie können so beliebige Selektionen vornehmen.

Bei der Auswertung "*Auftrags**info***" werden die Einstellungen in den Optionen nicht **dauerhaft** gespeichert!
Diese Auswertung ist also für die "schnelle" Ansicht einzelner bzw. bestimmter Aufträge gedacht.

Die weitere Beschreibung erhalten Sie bei "*Auftragsliste* 418".

Unterschiede zwischen Auftrags**info** und Auftrags**liste**:

Auftragsinfo:

- Die letzten Einstellungen werden beim nächsten Aufruf **nicht** wieder benutzt.
- Bei jedem Aufruf können vor dem Anzeigen der Daten die gewünschten Selektionen eingegeben werden.
- Gedacht für **schnelle** Informationen zu einem oder einzelnen (wenigen) Aufträgen.
- Die Einstellungen werden beim Verlassen der Auswertung **nicht** gespeichert.

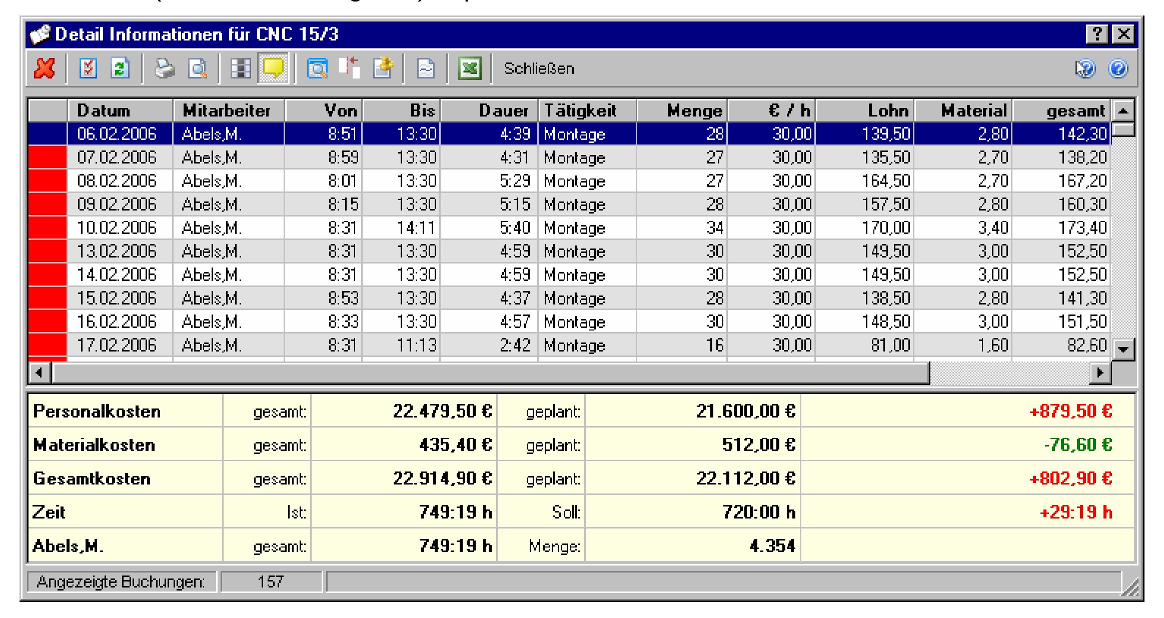
Auftragsliste:

- Die letzten Einstellungen werden auch beim nächsten Aufruf **wieder** benutzt.
- Beim Aufruf brauchen die gewünschten Selektionen **nicht** eingegeben werden.
- Gedacht für **ausführliche** Informationen zu den Aufträgen.
- Die Einstellungen werden beim Verlassen der Auswertung gespeichert, so dass Sie bei jedem Aufruf wieder Ihre gewünschte Auswertung angezeigt bekommen.

7.3.14 Auftragsliste Detail Informationen

Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Buchungszeiten für den ausgewählten Auftrag im gewünschten Zeitraum.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite und die Höhe des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Wenn dieser Warnhinweis in der ersten Spalte steht, ist die gebuchte Zeit nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben:

- Abmeldung vom Auftrag **fehlt**
- Abmeldung vom Auftrag war **vor** Anmeldung

Für diese Buchungszeilen werden die Kosten **nicht** berechnet!

Der Mitarbeiter Stundenlohn ist **datumsabhängig** in der Datenbank gespeichert. Es wird also auch bei späteren Änderungen des Stundenlohns immer der zum Zeitpunkt der Buchung gültige Stundenlohn zur Berechnung herangezogen.

Sie können auch die Spalte "***Abteilungen***" mit einblenden. Somit können Sie die Liste auch nach Abteilungen sortieren. In der Summenzeile können Sie die Summen für die jeweiligen Abteilungen ablesen.

Auch die "***Tätigkeiten***" können auf Wunsch mit eingeblendet werden. Auch nach dieser Spalte kann die Liste dann auf Wunsch sortiert werden.

Sie können die Zeiten auch für Ihre **internen** Berechnungen Mitarbeiterweise mit einem bestimmten Faktor 151 bewerten lassen. Die internen Zahlen können Sie dann per Option 721 mit auf dem Ausdruck ausgeben.

Um die Summen in der Liste ausgeben zu lassen, benötigen Sie Rechte 767 '3' für die Auftragsliste Detail Informationen 429. Auf Wunsch können Sie die Summen per Option 719 ausblenden.

Personalkosten

Gesamt: Dies sind die **gesamten** ermittelten Personalkosten für diesen Auftrag. Die Personalkosten errechnen sich aus der Arbeitszeit an diesem Auftrag (ermittelt durch die An- und Abmeldungen bei diesem Auftrag) und dem für den jeweiligen Tag gültigen internen Stundenlohn des entsprechenden Mitarbeiters (aus den Mitarbeiter Stammdaten 150).

Geplant: Dies sind die **geplanten** Personalkosten für diesen Auftrag. Dieser Wert wurde in den Auftragsstammdaten 169 hinterlegt.

Differenz: Dies ist die Differenz des Ist-Wertes (gesamt) und des Soll-Wertes (geplant). Sind die Kosten **höher** als geplant, wird der Wert in **rot** ausgegeben.

Personalkosten extern

Gesamt: Dies sind die **gesamten** ermittelten **externen** Personalkosten für diesen Auftrag. Die externen Personalkosten errechnen sich aus der Arbeitszeit an diesem Auftrag (ermittelt durch die An- und Abmeldungen bei diesem Auftrag) und dem für den jeweiligen Tag gültigen externen Stundenlohn des entsprechenden Mitarbeiters (aus den Mitarbeiter Stammdaten 150).

Materialkosten

Gesamt: Dies sind die **gesamten** ermittelten Materialkosten für diesen Auftrag. Die Materialkosten errechnen sich aus der Gesamtmenge für diesen Auftrag (ermittelt durch die bei den Abmeldungen eingegebenen Mengen) und den Materialkosten pro Stück (aus den Auftragsstammdaten 169).

Geplant: Dies sind die **geplanten** Materialkosten für diesen Auftrag. Dieser Wert wurde in den Auftragsstammdaten 170 hinterlegt.

Differenz: Dies ist die Differenz des Ist-Wertes (gesamt) und des Soll-Wertes (geplant). Sind die Kosten **höher** als geplant, wird der Wert in **rot** ausgegeben.

Hinweis: Sind keine Materialkosten hinterlegt, wird diese Zeile nicht ausgegeben.

Gesamtkosten

Gesamt: Dies ist die Summe aus Personalkosten gesamt und Materialkosten gesamt.

Geplant: Dies ist die Summe der geplanten Personalkosten und der geplanten Materialkosten.

Differenz: Dies sind die tatsächlichen Gesamtkosten für diesen Auftrag. Sind die Kosten **höher** als geplant, wird der Wert in **rot** ausgegeben.

Hinweis: Sind keine Materialkosten hinterlegt, wird diese Zeile nicht ausgegeben.

Zeit

Soll: Dies ist die Sollzeit für diesen Auftrag. Dieser Wert wird aus den Stammdaten 168 des Auftrags übernommen.

Ist: Dies ist die tatsächlich bisher an diesem Auftrag gearbeitete Zeit.

Differenz: Dies ist die Differenz des Ist-Wertes (gesamt) und des Soll-Wertes (geplant). Wurde bereits **länger** als geplant an diesem Auftrag gearbeitet, wird der Wert in **rot** ausgegeben.

Hinweis: Diese Summenzeile kann auf Wunsch 720 ausgeblendet werden (wie im Beispiel).

Mitarbeiter

Sie können hier die Werte für den markierten Mitarbeiter ablesen.

Abteilung

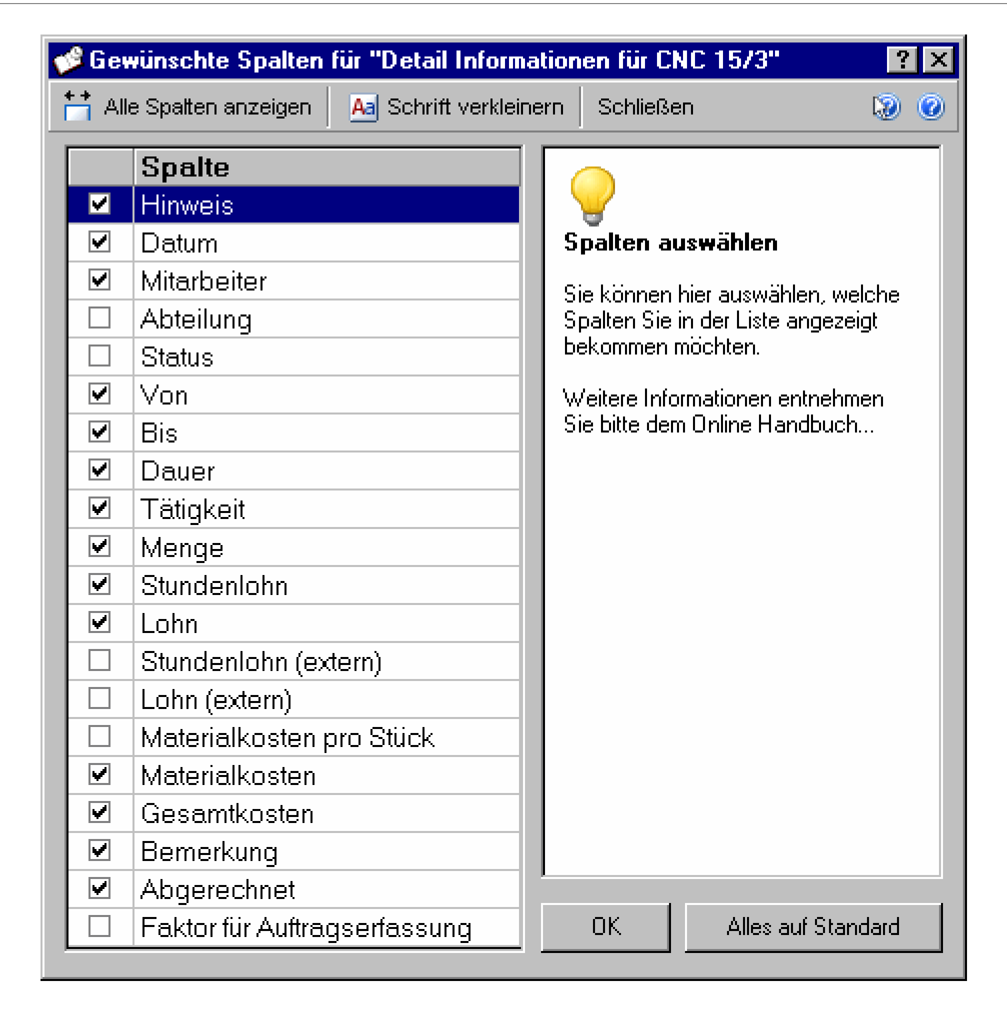
Sie können hier die Werte für die markierte Abteilung ablesen.

Tätigkeit

Sie können hier die Werte für die markierte Tätigkeit ablesen.

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

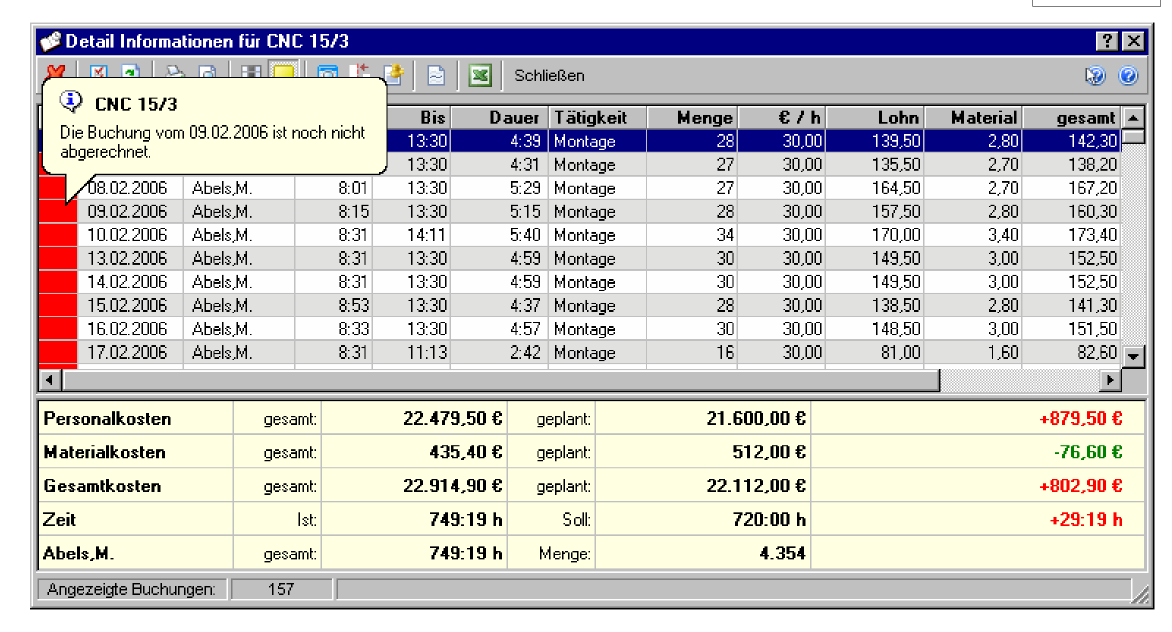
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



7.3.14.1 Auftragsliste Details, Bedienung

Hier werden die Bearbeitungsmöglichkeiten in der Auftragsliste beschreiben.

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Informationen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Spalte eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Spalte bewegen.



Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

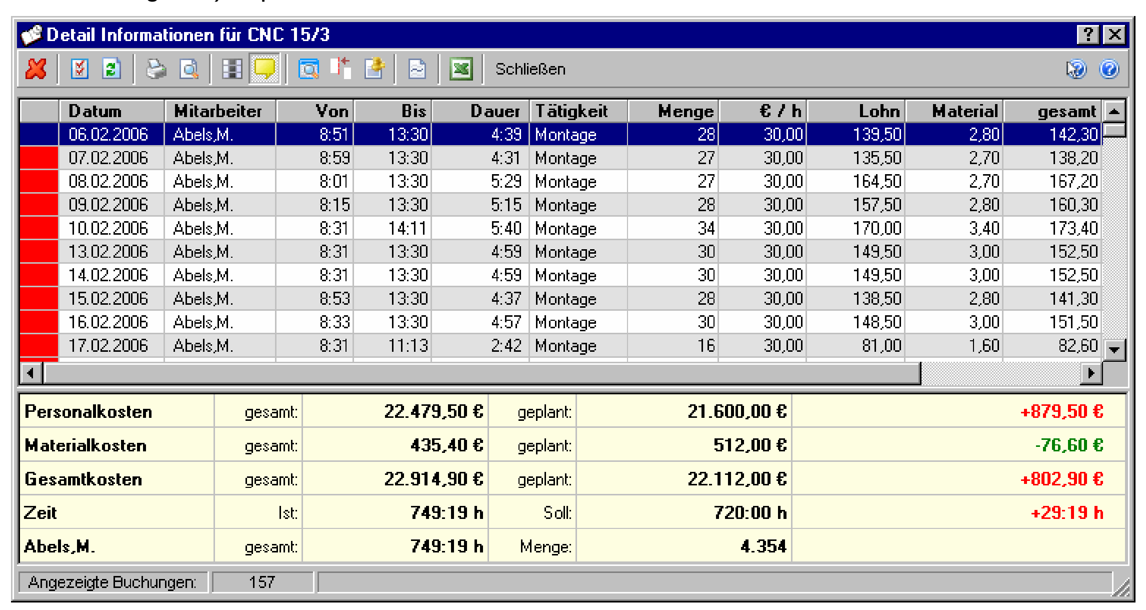
- Einzelne Buchungszeit löschen (**F6**)
- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Detail Informationen ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Buchung bearbeiten
- Zeiten auf einen anderen Auftrag umbuchen 436
- Zeit als ***abgerechnet*** kennzeichnen (**Strg + A**) (dafür muss die Spalte "*Abgerechnet*" eingeblendet sein)
- Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
- Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt
- Daten exportieren
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Um die Buchung bearbeiten 379 zu können, benötigen Sie mindestens Rechte 767 '2' für Aufträge Tageweise 374.

7.3.14.2 Auftragsliste Details, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Das Symbol in der ersten Spalte zeigt evtl. Fehler bei den Buchungszeiten an:

 Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben:

- Abmeldung vom Auftrag fehlt
- Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung

Datum
Das Datum der Buchung.

Mitarbeiter
Dieser Mitarbeiter hat den Auftrag bearbeitet.

Abteilung
Zu dieser Abteilung gehörte der Mitarbeiter am Tag der Buchung.

Status
Dies ist das Kürzel für die Berufsbezeichnung 149 aus den Mitarbeiter Stammdaten.

Von
Startzeit der Auftragsbearbeitung.
Je nach Einstellung in den Optionen 718 wird diese Zeit mit oder ohne Sekunden angezeigt.

Bis
Endzeit der Auftragsbearbeitung.
Je nach Einstellung in den Optionen 718 wird diese Zeit mit oder ohne Sekunden angezeigt.

Dauer
Die Dauer der Auftragsbearbeitung.
Je nach Einstellung in den Optionen 718 wird diese Zeit mit oder ohne Sekunden angezeigt.

Tätigkeit
Dies ist die ausgeführte Tätigkeit.

Menge
Dies ist die produzierte Menge.

Stundenlohn (intern)
Die ist der **interne** Stundenlohn des Mitarbeiters an dem Tag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Auftragsliste Details*" vorhanden sind.

Lohnkosten
Dies sind die internen Kosten für diese Buchung (Dauer * interner Stundenlohn).
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Auftragsliste Details*" vorhanden sind.

Stundenlohn (extern)
Die ist der **externe** Stundenlohn des Mitarbeiters an dem Tag.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Auftragsliste Details*" vorhanden sind.

Lohn (extern)
Dies sind die Kosten für diese Buchung (Dauer * externer Stundenlohn).
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Auftragsliste Details*" vorhanden sind.

Materialkosten pro Stück
Dies sind die Materialkosten pro Stück aus den Stammdaten des Auftrags 169.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Auftragsliste Details*" vorhanden sind.

Materialkosten
Dies sind die Materialkosten für diese Buchung (Menge * Materialkosten pro Stück).
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Auftragsliste Details*" vorhanden sind.

Dauer pro Stück
Dies ist die Bearbeitungszeit für ein Stück (Dauer / Menge).

Ertrag pro Stück
Dies ist der Ertrag pro Stück aus den Auftrag Stammdaten 173.

Kosten pro Stück
Dies sind die Kosten pro Stück (Kosten gesamt / Menge).

Gewinn pro Stück
Dies ist der Gewinn pro Stück (Ertrag pro Stück - Kosten pro Stück).

Ertrag gesamt
Dies ist der Ertrag (Ertrag pro Stück * Menge).

Kosten gesamt
Die Gesamtkosten setzen sich aus den internen Lohnkosten und den Materialkosten zusammen.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Auftragsliste Details*" vorhanden sind.

Gewinn gesamt
Dies ist der Gewinn (Ertrag gesamt - Kosten gesamt).

Bemerkung
Dies ist die evtl. eingegebene Bemerkung bei der Auftragsbuchung.

Abgerechnet

Wenn Sie die Spalte einblenden, können Sie die Buchungszeiten als abgerechnet 439 markieren. Die Markierung wird dann in der ersten Spalte mit angezeigt.
Aufträge können nur abgerechnet werden sofern Rechte "3" für die "*Auftragsliste Details*" vorhanden sind.

Faktor für Auftragserfassung

Dies ist der Faktor für die Auftragserfassung 151 aus den Mitarbeiter Stammdaten.
Diese Spalte kann nur angezeigt werden sofern Rechte "3" für die "*Stammdaten Mitarbeiter*" vorhanden sind.

7.3.14.3 Auftragsliste Details, Aufträge umbuchen

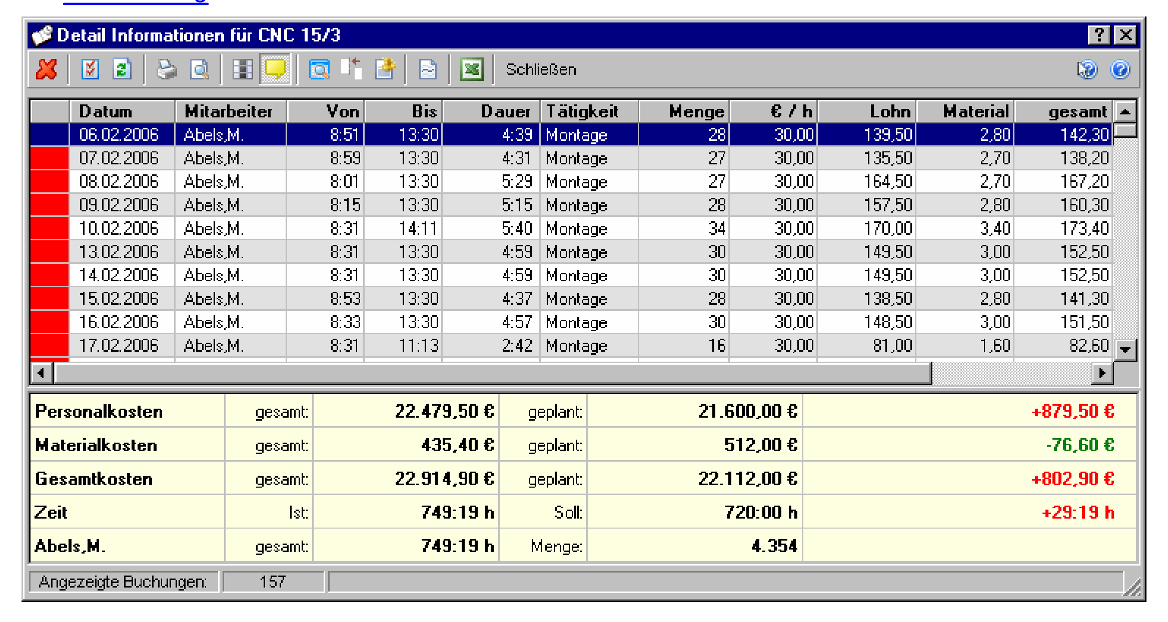
Sie können die gebuchten Zeiten für einen Auftrag / Projekt auf einen anderen Auftrag umbuchen.

Dies ist sinnvoll wenn:

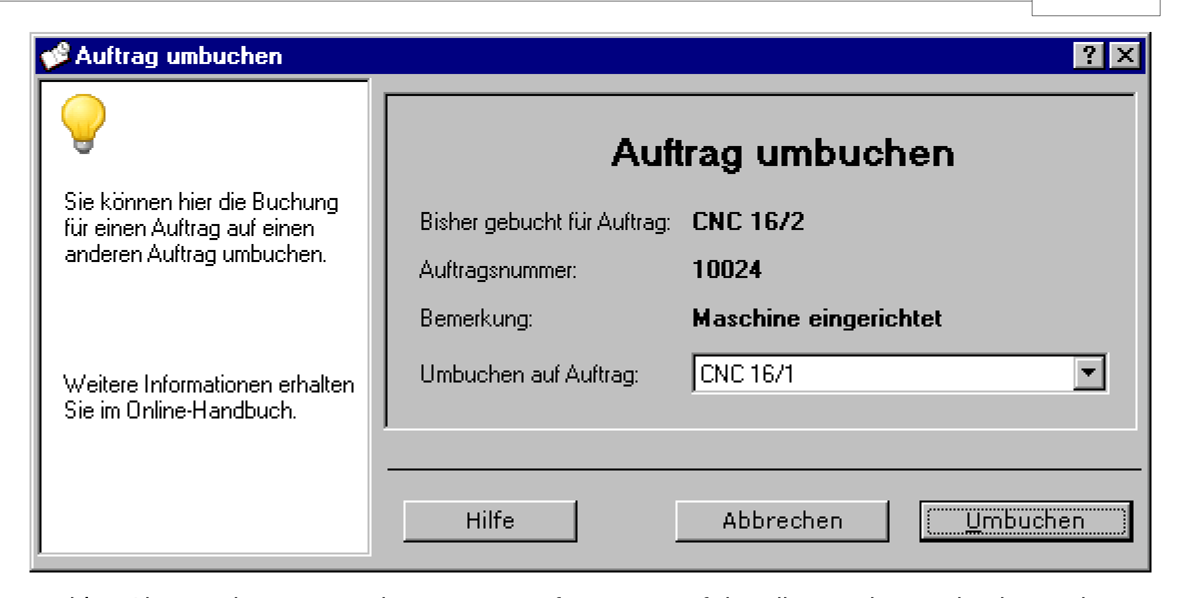
- der Mitarbeiter sich versehentlich auf den falschen Auftrag angemeldet hat
- bewusst auf einen "Dummy" Auftrag gebucht wurde, da der eigentliche Auftrag noch nicht im System angelegt wurde

Das Arbeiten mit einem "Dummy" Auftrag ist ein recht nützliches Vorgehen, da die Mitarbeiter so alles, wo sie sich unsicher sind, auf diesen "Dummy" Auftrag buchen können. Später kann dann der Meister bzw. Chef die Buchungen auf die gewünschten "richtigen" Aufträge verteilen.

Über die Schaltfläche "Umbuchen" können Sie aus den "Detail Informationen" den Dialog für die Umbuchung 380 aufrufen.



Sie erhalten dann den Dialog zum Umbuchen der Zeiten auf einen anderen Auftrag:



Wählen Sie nun den gewünschten neuen Auftrag aus, auf den diese Zeit umgebucht werden soll.

Sie können so z.B. einen "Dummy" Auftrag anlegen, auf den die Mitarbeiter alle Zeiten buchen können, die entweder nicht eindeutig zuzuordnen sind (und die Zuordnung somit später vom Meister oder Chef vorgenommen wird) oder für die noch kein entsprechender Auftrag angelegt wurde (und somit erstmal alles auf diesen "Dummy" Auftrag gebucht wird).

7.3.14.4 Auftragsliste Details, ALLE Zeiten umbuchen

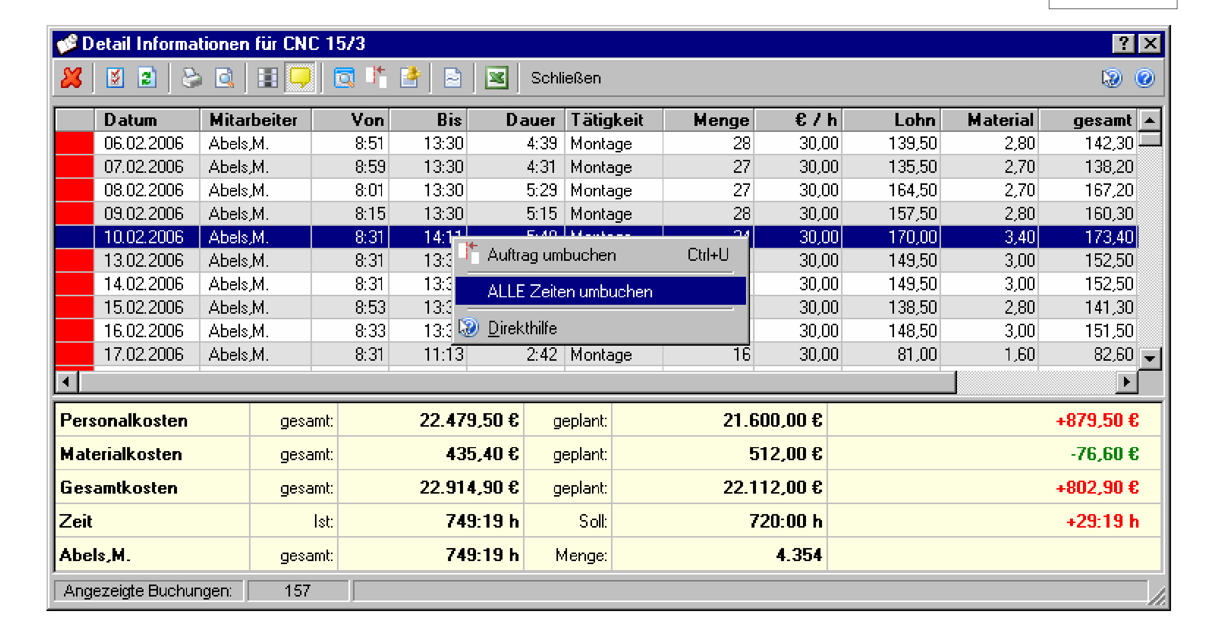
Sie können **alle** gebuchten Zeiten für einen Auftrag / Projekt auf einen anderen Auftrag umbuchen.

Dies ist sinnvoll wenn:

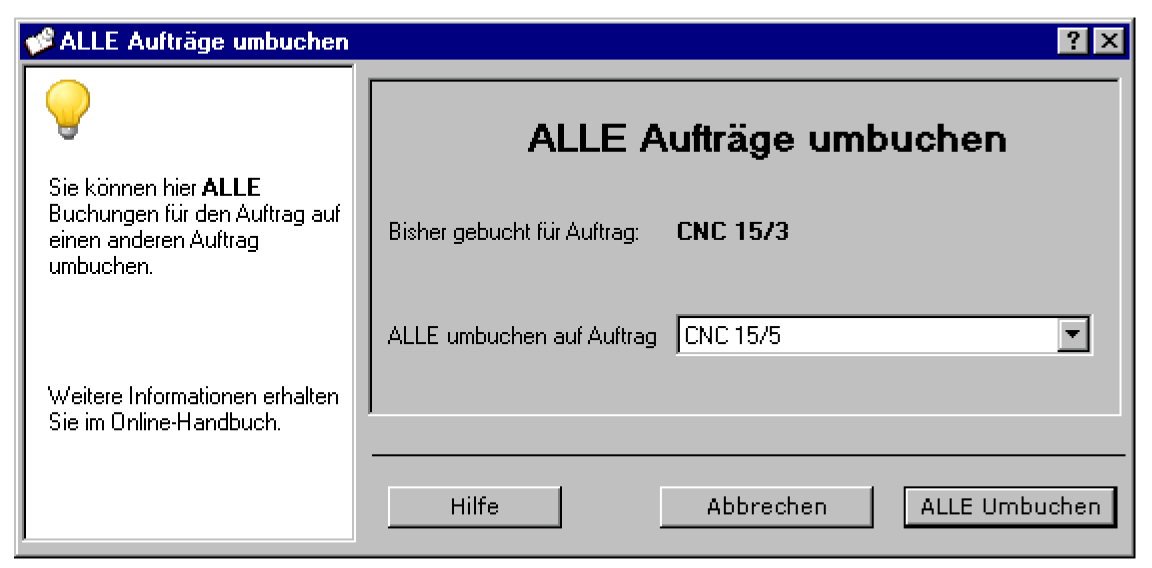
- der Auftrag lange läuft und Sie nur die noch nicht berechneten Zeiten dort angezeigt bekommen möchten (und Sie nicht die Funktion "*Abrechnen*" benutzen möchten.
- alle Zeiten für eine bestimmte Tätigkeit auf einen anderen Auftrag "verschoben" werden sollen (Sie müssten dazu vorher in der Auftragsliste gezielt nach dieser Tätigkeit filtern)
- alle Zeiten für einen bestimmten Mitarbeiter auf einen anderen Auftrag "verschoben" werden sollen (Sie müssten dazu vorher in der Auftragsliste gezielt nach diesem Mitarbeiter filtern)

Da das Umbuchen ALLER Zeiten eine gefährliche Sache sein kann, ist diese Funktion nur etwas "versteckter" zu erreichen.

Mit einem Klick der rechten Maustaste öffnet sich ein Hilfsmenü aus dem heraus Sie dann "***ALLE umbuchen***" auswählen können.



Sie erhalten dann den Dialog zum Umbuchen aller Zeiten auf einen anderen Auftrag:



Wählen Sie nun den gewünschten neuen Auftrag aus, auf den alle Zeiten umgebucht werden sollen.



Hinweis

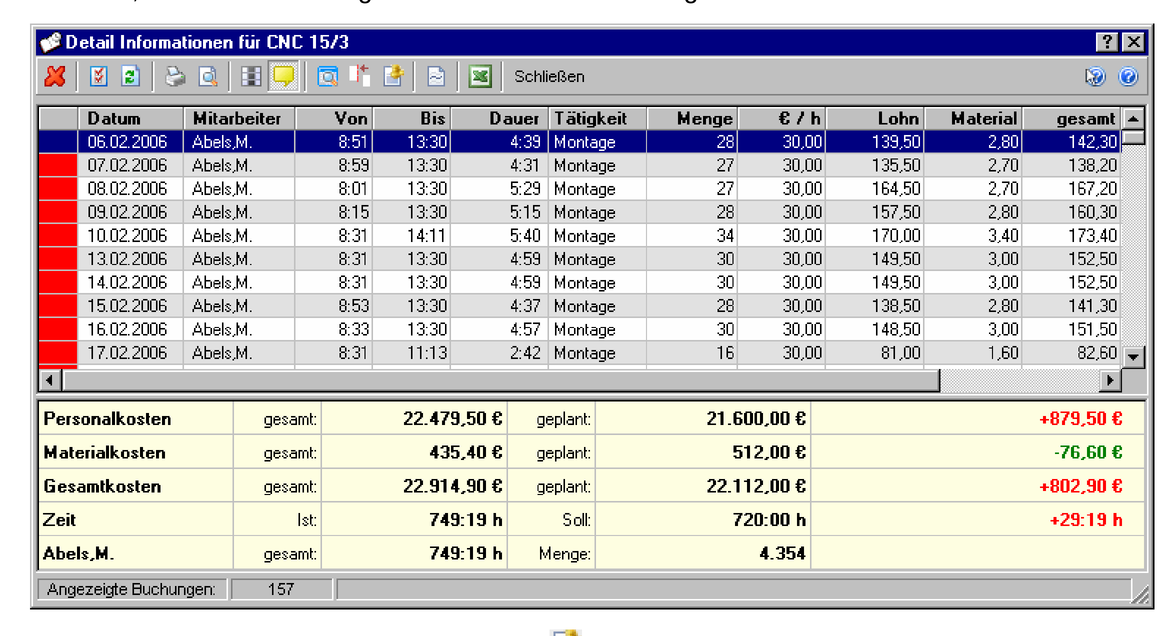
Um **alle** Zeiten umbuchen zu können, benötigen Sie die entsprechenden Rechte!

Sie benötigen Rechte "3" für:

- Stammdaten Aufträge
- Auftragsliste
- Auftragsliste Detail Informationen

7.3.14.5 Auftragsliste Details, Aufträge abrechnen

Sofern Sie in eingestellt haben, dass Sie die Spalte "*Abgerechnet* 434" mit angezeigt bekommen möchten, können Sie Aufträge auch mit dem Status "abgerechnet" versehen.


Detail Informationen für CNC 15/3

Schließen

	Datum	Mitarbeiter	Von	Bis	Dauer	Tätigkeit	Menge	€ / h	Lohn	Material	gesamt
	06.02.2006	Abels,M.	8:51	13:30	4:39	Montage	28	30,00	139,50	2,80	142,30
	07.02.2006	Abels,M.	8:59	13:30	4:31	Montage	27	30,00	135,50	2,70	138,20
	08.02.2006	Abels,M.	8:01	13:30	5:29	Montage	27	30,00	164,50	2,70	167,20
	09.02.2006	Abels,M.	8:15	13:30	5:15	Montage	28	30,00	157,50	2,80	160,30
	10.02.2006	Abels,M.	8:31	14:11	5:40	Montage	34	30,00	170,00	3,40	173,40
	13.02.2006	Abels,M.	8:31	13:30	4:59	Montage	30	30,00	149,50	3,00	152,50
	14.02.2006	Abels,M.	8:31	13:30	4:59	Montage	30	30,00	149,50	3,00	152,50
	15.02.2006	Abels,M.	8:53	13:30	4:37	Montage	28	30,00	138,50	2,80	141,30
	16.02.2006	Abels,M.	8:33	13:30	4:57	Montage	30	30,00	148,50	3,00	151,50
	17.02.2006	Abels,M.	8:31	11:13	2:42	Montage	16	30,00	81,00	1,60	82,60

Personalkosten	gesamt:	22.479,50 €	geplant:	21.600,00 €	+879,50 €
Materialkosten	gesamt:	435,40 €	geplant:	512,00 €	-76,60 €
Gesamtkosten	gesamt:	22.914,90 €	geplant:	22.112,00 €	+802,90 €
Zeit	Ist:	749:19 h	Soll:	720:00 h	+29:19 h
Abels,M.	gesamt:	749:19 h	Menge:	4.354	

Angezeigte Buchungen: 157

Hierzu wählen Sie das Symbol "*Abrechnen*" aus der Symbolleiste oder die Tastenkombination ***Strg+A*** um den Status des Auftrags zu verändern (abgerechnet <-> noch nicht abgerechnet).

Daraufhin sehen Sie in der ersten Spalte einer jeden Zeile anhand der Hintergrundfarbe, ob der Auftrag bereits abgerechnet wurde oder nicht (**rot** = noch nicht abgerechnet, **grün** = abgerechnet).

Sie können in den Optionen 722 auch einstellen, das Sie eine zusätzliche Abrechnungsseite mit ausgedruckt bekommen möchten.

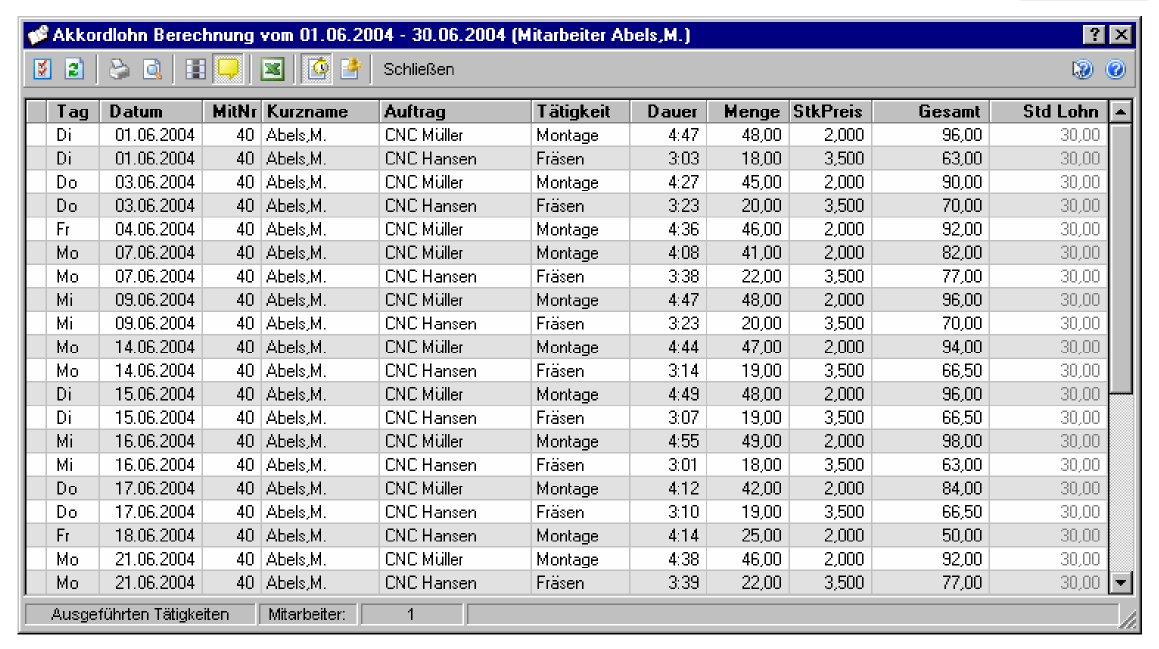


Hinweis

Bitte beachten Sie, das Time-Organizer keine Rechnungen oder Abrechnung selbst erstellt. Diese Funktion soll Ihnen als Hilfestellung dienen, um zu erkennen welche Aufträge / Leistungen evtl. noch abgerechnet werden müssen bzw. wie viele noch nicht abgerechnete Aufträge es in Ihrem Unternehmen noch gibt!

7.3.15 Akkordlohn Berechnung

Die Akkordlohn Berechnung berechnet für Mitarbeiter, die nach "Leistung" (Tätigkeiten 192) bezahlt werden, das tatsächlich zu zahlende Entgelt. Sie haben hiermit eine **extrem leistungsfähige** Auswertung, die Ihnen die Vorbereitung bzw. Aufbereitung der Zahlen für den Steuerberater oder Ihre eigene Lohnbuchhaltung auf Knopfdruck abnimmt.



Tag	Datum	MitNr	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Dauer	Menge	StkPreis	Gesamt	Std Lohn
Di	01.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:47	48,00	2,000	96,00	30,00
Di	01.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:03	18,00	3,500	63,00	30,00
Do	03.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:27	45,00	2,000	90,00	30,00
Do	03.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:23	20,00	3,500	70,00	30,00
Fr	04.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:36	46,00	2,000	92,00	30,00
Mo	07.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:08	41,00	2,000	82,00	30,00
Mo	07.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:38	22,00	3,500	77,00	30,00
Mi	09.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:47	48,00	2,000	96,00	30,00
Mi	09.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:23	20,00	3,500	70,00	30,00
Mo	14.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:44	47,00	2,000	94,00	30,00
Mo	14.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:14	19,00	3,500	66,50	30,00
Di	15.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:49	48,00	2,000	96,00	30,00
Di	15.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:07	19,00	3,500	66,50	30,00
Mi	16.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:55	49,00	2,000	98,00	30,00
Mi	16.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:01	18,00	3,500	63,00	30,00
Do	17.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:12	42,00	2,000	84,00	30,00
Do	17.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:10	19,00	3,500	66,50	30,00
Fr	18.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Montage	4:14	25,00	2,000	50,00	30,00
Mo	21.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:38	46,00	2,000	92,00	30,00
Mo	21.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:39	22,00	3,500	77,00	30,00

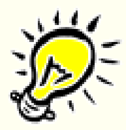
In dieser Liste sehen Sie für alle Tätigkeiten das ermittelte Entgelt pro Mitarbeiter. Im Bild oben wurde die Auswertung gezielt für Herrn Abels aufgerufen.

Sie können in dieser Auswertung zwischen zwei Bildschirmmasken umschalten. Auf jeder Bildschirmmaske können Sie unterschiedliche Informationen für die Berechnung des Entgelt ablesen.

 1. Maske 442, Ausgeführte Tätigkeiten

 2. Maske 444, Akkordlohn Berechnung

Hier geht´s weiter mit der Bedienung der Akkordlohn Berechnung 440.



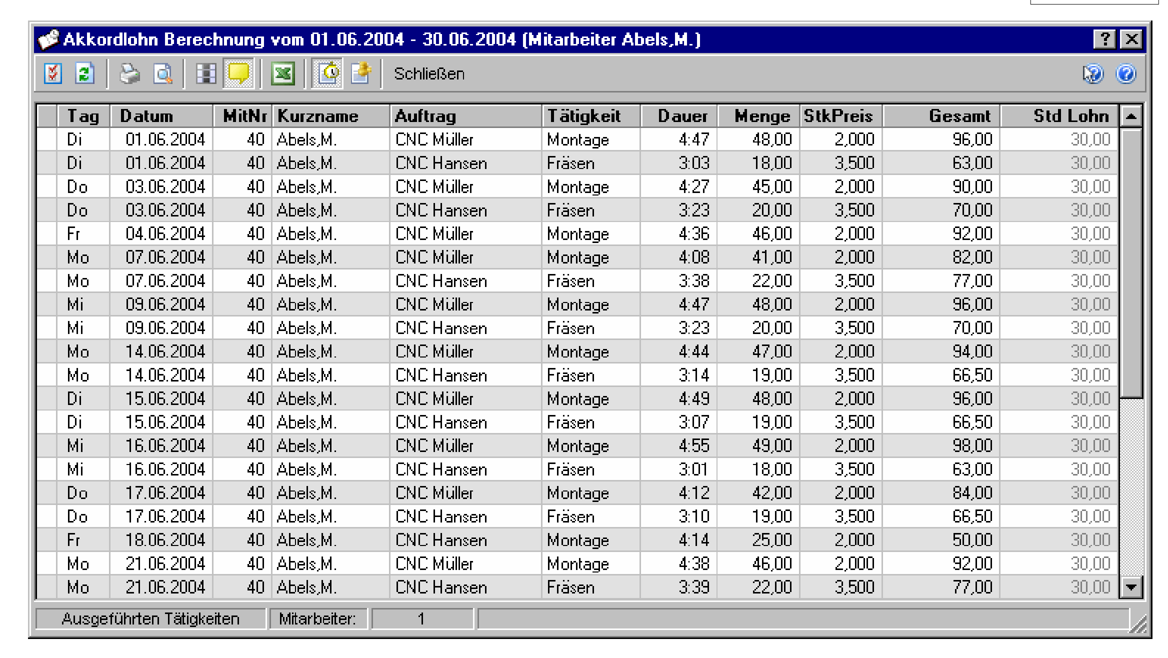
Hinweis
Bitte beachten Sie, dass die Akkordlohn Berechnung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul zur Auftrags- / Projektverwaltung erworben werden muss!

7.3.15.1 Akkordlohn Berechnung, Bedienung

Die möglichen Selektionskriterien für die Ausgabe der Akkordlohn Berechnung können Sie in den Optionen 701 einstellen.

In dieser Liste sind die ausgeführten Tätigkeiten und die zusätzlich zu bezahlenden Stunden (sofern laut Optionen gewünscht) aufgeführt.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.


Akkordlohn Berechnung vom 01.06.2004 - 30.06.2004 (Mitarbeiter Abels,M.)

Schließen

Tag	Datum	MitNr	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Dauer	Menge	StkPreis	Gesamt	Std Lohn
Di	01.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:47	48,00	2,000	96,00	30,00
Di	01.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:03	18,00	3,500	63,00	30,00
Do	03.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:27	45,00	2,000	90,00	30,00
Do	03.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:23	20,00	3,500	70,00	30,00
Fr	04.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:36	46,00	2,000	92,00	30,00
Mo	07.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:08	41,00	2,000	82,00	30,00
Mo	07.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:38	22,00	3,500	77,00	30,00
Mi	09.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:47	48,00	2,000	96,00	30,00
Mi	09.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:23	20,00	3,500	70,00	30,00
Mo	14.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:44	47,00	2,000	94,00	30,00
Mo	14.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:14	19,00	3,500	66,50	30,00
Di	15.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:49	48,00	2,000	96,00	30,00
Di	15.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:07	19,00	3,500	66,50	30,00
Mi	16.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:55	49,00	2,000	98,00	30,00
Mi	16.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:01	18,00	3,500	63,00	30,00
Do	17.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:12	42,00	2,000	84,00	30,00
Do	17.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:10	19,00	3,500	66,50	30,00
Fr	18.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Montage	4:14	25,00	2,000	50,00	30,00
Mo	21.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:38	46,00	2,000	92,00	30,00
Mo	21.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:39	22,00	3,500	77,00	30,00

Ausgeführten Tätigkeiten | Mitarbeiter: 1

In der Spalte "Lohn" (in der Ansicht "Akkordlohn Berechung 444") wird Ihnen der ausgerechnete Akkordlohn des jeweiligen Mitarbeiters angezeigt.

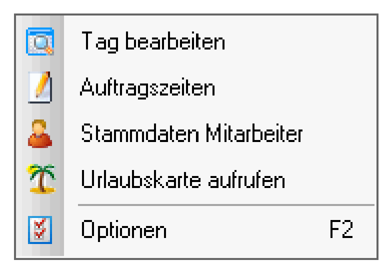
Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell bearbeiten und / oder der Lohnabteilung zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

In beiden Listen können Sie über einen Klick mit der **rechten** Maustaste das folgende Popup-Menü öffnen:



Hierüber können Sie (je nach Mitarbeiter Rechten und Werten in der jeweiligen Zeile) die entsprechenden Stammdaten aufrufen, um die Werte bei Bedarf zu kontrollieren.

Bitte beachten Sie, dass nur die jeweils gültigen und möglichen Auswahlen in diesem Menü angeboten werden.

7.3.15.2 Akkordlohn Berechnung, Voraussetzungen

Damit die Akkordlohn Berechnung korrekt ausgegeben werden kann, müssen folgende Stammdaten erfasst sein bzw. ergänzt werden:

- **Tätigkeiten** 191
  In den Tätigkeiten ist der Akkordlohn pro Stück bei Ausführung dieser Tätigkeit hinterlegt.

- **Aufträge** 163
  In den Aufträgen werden sowohl die Tätigkeiten 175 als auch die berechtigten Mitarbeiter 173 für diesen Auftrag hinterlegt.

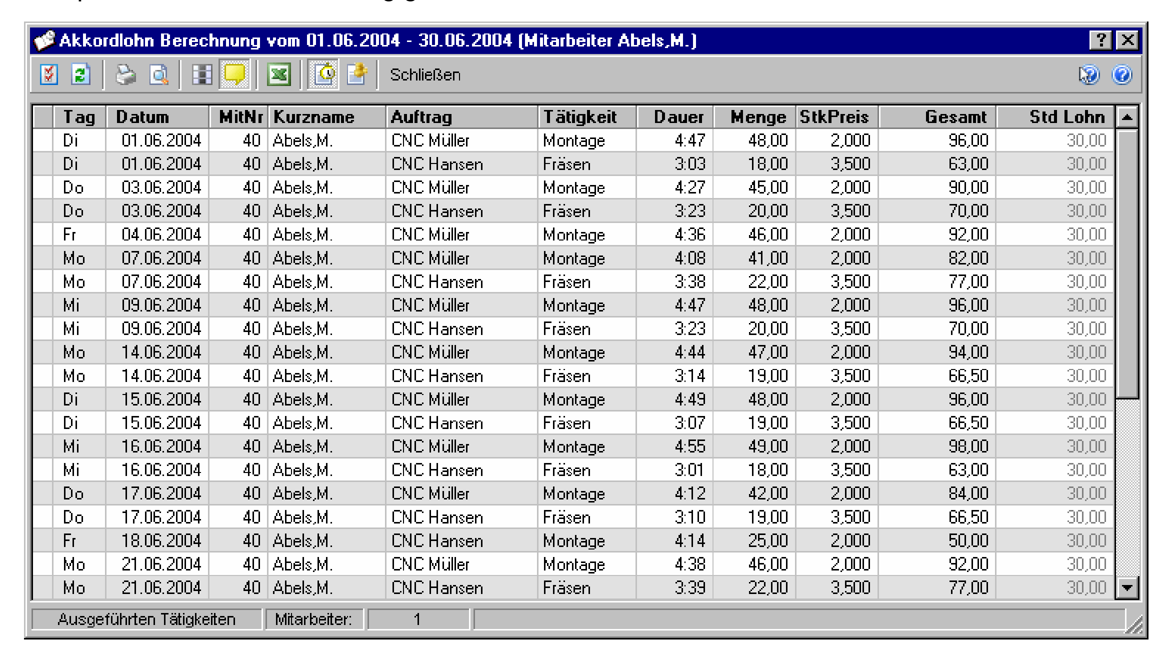
- **Mitarbeiter** 136
  Wenn die nicht zugeordnete Zeit 703 (In den Optionen die Einstellung "*Restzeit mit Stundenlohn vergüten*") mit dem normalen Stundenlohn abgerechnet werden soll, muss dieser Stundenlohn 149 in den Mitarbeiter Stammdaten hinterlegt werden (als Stundenlohn intern).

Sie können einzelne Mitarbeiter und / oder Abteilungen komplett von der Anzeige in der Akkordlohn Berechnung ausnehmen. Für Gehaltsempfänger macht es nicht wirklich Sinn, die Stunden auch in der Akkordlohn Berechnung auszugeben.

Hierzu können Sie in den Mitarbeiter Stammdaten 154 bzw. den Abteilungs Stammdaten 57 die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

7.3.15.3 Akkordlohn Berechnung, Ausgeführte Tätigkeiten

In dieser Liste werden die ausgeführten Tätigkeiten sowie die gefertigte Stückzahl und der Preis pro Stück übersichtlich aufgeführt. Somit kann auch ein "Mensch" den errechneten Akkordlohn überprüfen und die Berechnung genau nachvollziehen.



Tag	Datum	MitNr	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Dauer	Menge	StkPreis	Gesamt	Std Lohn
Di	01.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:47	48,00	2,000	96,00	30,00
Di	01.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:03	18,00	3,500	63,00	30,00
Do	03.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:27	45,00	2,000	90,00	30,00
Do	03.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:23	20,00	3,500	70,00	30,00
Fr	04.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:36	46,00	2,000	92,00	30,00
Mo	07.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:08	41,00	2,000	82,00	30,00
Mo	07.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:38	22,00	3,500	77,00	30,00
Mi	09.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:47	48,00	2,000	96,00	30,00
Mi	09.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:23	20,00	3,500	70,00	30,00
Mo	14.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:44	47,00	2,000	94,00	30,00
Mo	14.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:14	19,00	3,500	66,50	30,00
Di	15.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:49	48,00	2,000	96,00	30,00
Di	15.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:07	19,00	3,500	66,50	30,00
Mi	16.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:55	49,00	2,000	98,00	30,00
Mi	16.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:01	18,00	3,500	63,00	30,00
Do	17.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:12	42,00	2,000	84,00	30,00
Do	17.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:10	19,00	3,500	66,50	30,00
Fr	18.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Montage	4:14	25,00	2,000	50,00	30,00
Mo	21.06.2004	40	Abels,M.	CNC Müller	Montage	4:38	46,00	2,000	92,00	30,00
Mo	21.06.2004	40	Abels,M.	CNC Hansen	Fräsen	3:39	22,00	3,500	77,00	30,00

Ausgeführten Tätigkeiten | Mitarbeiter: 1

Sollten in der Liste Zeilen mit einem **rotem** Ausrufezeichen in der ersten Spalte aufgeführt sein, so ist für diese Tätigkeit kein Akkordlohn berechnet worden. Es ist dann entweder keine Stückzahl erfasst oder kein Stückpreis 192 bei der Tätigkeit hinterlegt.

Es werden für die laut Optionen 701 ausgewählten Mitarbeiter im gewünschten Datumsbereich die ausgeführten Tätigkeiten aufgeführt.

Somit erhalten Sie in dieser Liste alle **tatsächlich** gültigen Arbeitszeiten der Mitarbeiter aufgelistet.

In der Liste werden **nur** die **zu bezahlenden Tage** berücksichtigt. Komplett fehlende Tage (also weder angemeldet noch eine Eintragung in der Urlaubskarte) werden bei der Ausgabe nicht berücksichtigt (wer nicht da ist, bekommt auch kein Geld).

Wird ein **Feiertag** bei einem Mitarbeiter **nicht angezeigt**, ist dem Mitarbeiter an diesem Tag ein Tagesplan mit "0:00" Sollstunden zugeordnet (z.B. an Sonntagen). Da es somit nichts zu bezahlen gibt, wird der Tag auch nicht mit angezeigt.

Besonderheiten:

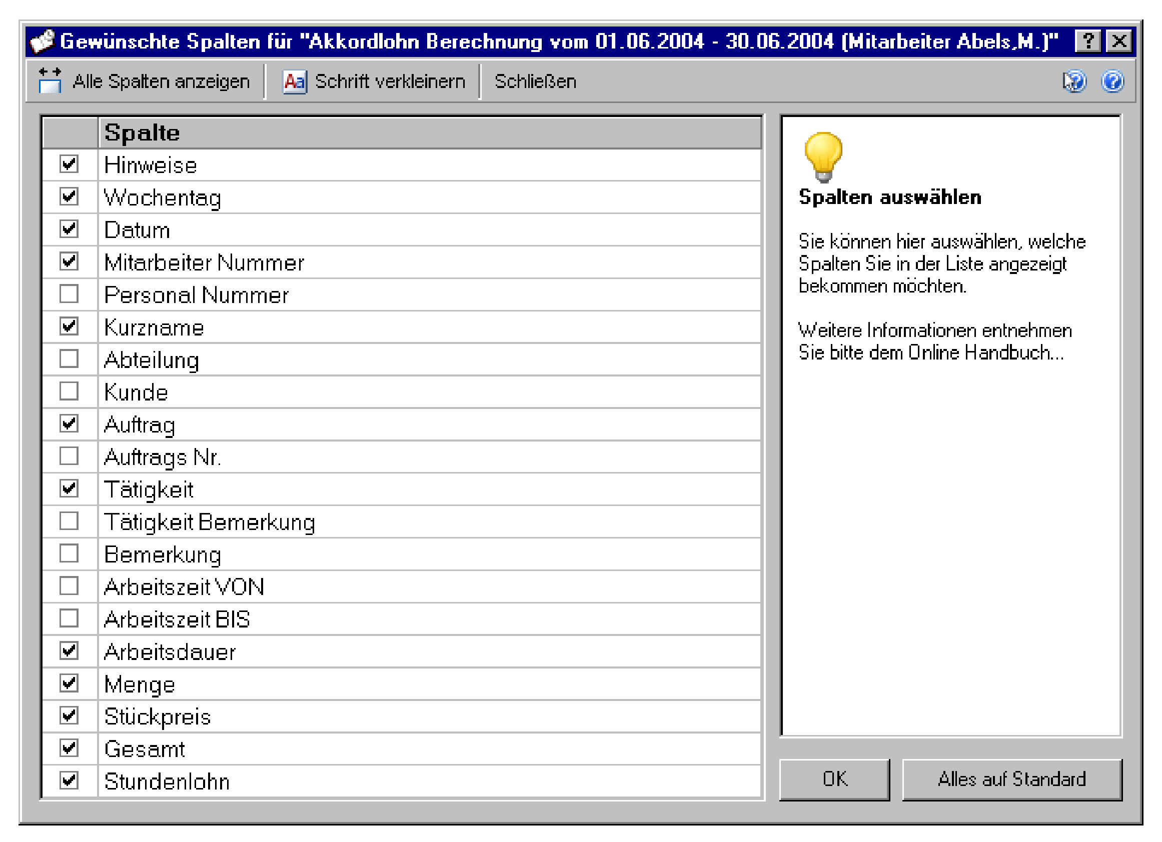
Feiertage
Feiertage werden mit den normalen Sollstunden für den entsprechenden Tag berechnet.

Zu bezahlende Fehlzeiten
Wenn an einem Tag mit einer zu bezahlenden 120 Fehlzeit (z.B. Urlaub) trotzdem noch ein paar Stunden gearbeitet wurde, werden diese Stunden zusätzlich bezahlt (sofern in den Optionen 703 die Einstellung "*Restzeit mit Stundenlohn*" vergüten aktiviert ist).

Manuelle Korrekturen und Wegezeiten
Manuelle Korrekturen und Wegezeiten werden ganz normal bei der Berechnung der Tagessumme berücksichtigt.

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

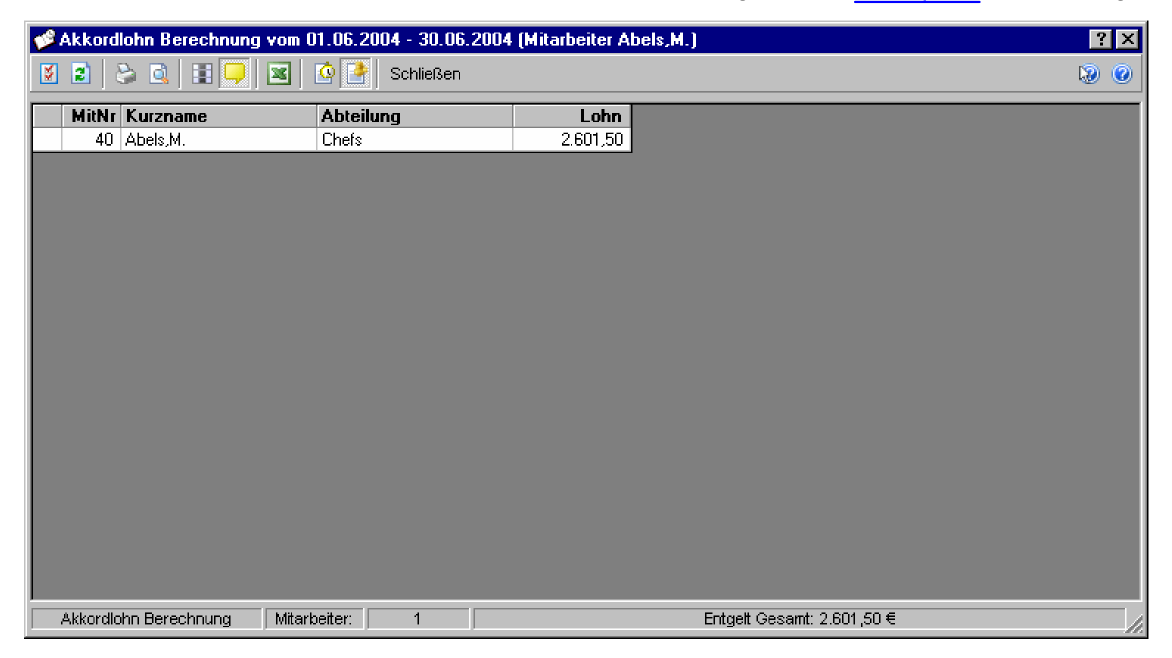
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



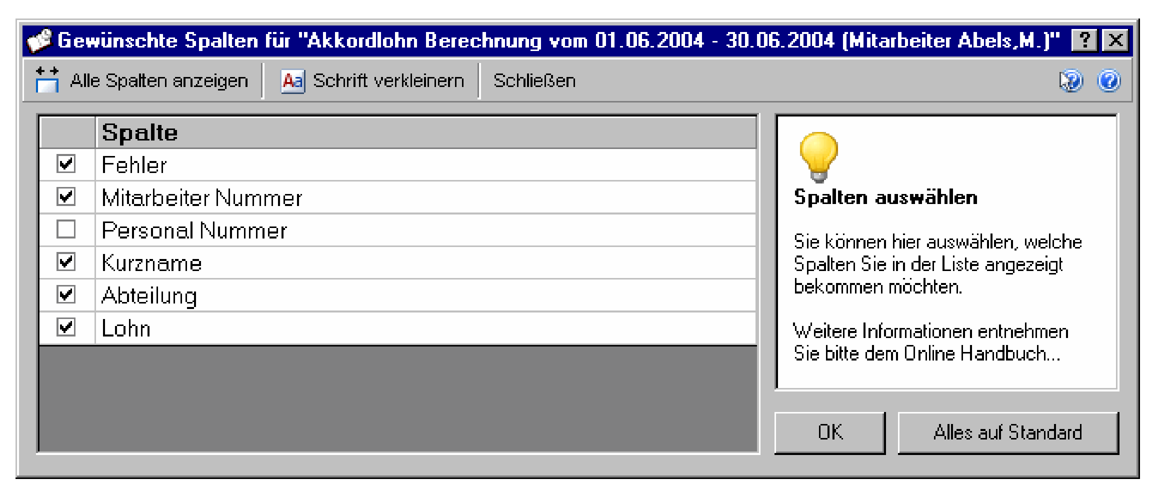
7.3.15.4 Akkordlohn Berechnung, Akkordlohn

In dieser Liste sehen Sie den errechneten Akkordlohn (das Entgelt) für die ausgewählten Mitarbeiter. Eine genaue Aufschlüsselung, wie der Akkordlohn ermittelt wurde erhalten Sie bei "*Akkordlohn, ausgeführte Tätigkeiten* 442".

Sollten in der Liste Zeilen mit einem **rotem** Ausrufezeichen in der ersten Spalte aufgeführt sein, so wurde bei diesem Mitarbeiter für mindestens eine Tätigkeit kein Akkordlohn berechnet. Es ist dann entweder keine Stückzahl erfasst oder bei einer Tätigkeit kein Stückpreis 192 hinterlegt.



Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



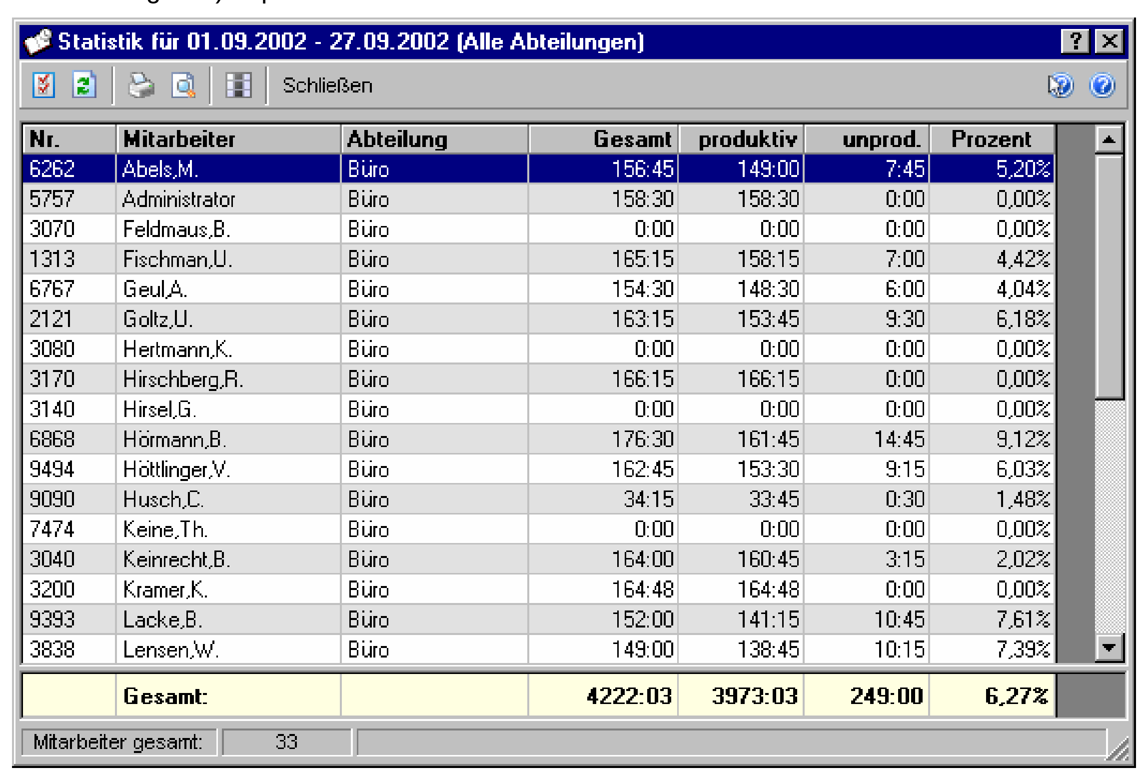
7.3.16 Auswertung Datev, unproduktive Zeiten

Diese Auswertung ist **nur für Steuerberater** interessant, die mit der **Datev** arbeiten und das Zusatzprogramm "**Abgleich** 385" installiert haben.

Sie können hier für interne Auswertungen die laut Stammdaten 221 definierten unproduktiven Zeiten den produktiven Zeiten gegenüberstellen. Somit können Sie die für Sie persönlich als unproduktive Zeiten eingestuften Leistungen der Mitarbeiter ermitteln.

Die Auswertung gibt Ihnen für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick die einzelnen produktiven und unproduktiven Zeiten der Mitarbeiter.

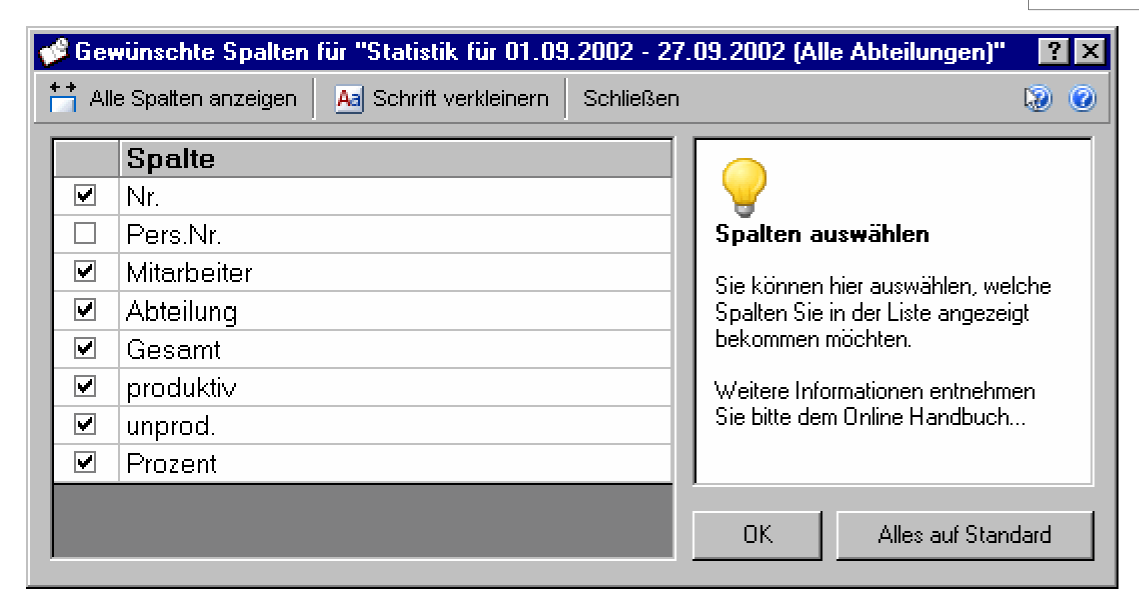
Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	Gesamt	produktiv	unprod.	Prozent
6262	Abels,M.	Büro	156:45	149:00	7:45	5,20%
5757	Administrator	Büro	158:30	158:30	0:00	0,00%
3070	Feldmaus,B.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00%
1313	Fischman,U.	Büro	165:15	158:15	7:00	4,42%
6767	Geul,A.	Büro	154:30	148:30	6:00	4,04%
2121	Goltz,U.	Büro	163:15	153:45	9:30	6,18%
3080	Hertmann,K.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00%
3170	Hirschberg,R.	Büro	166:15	166:15	0:00	0,00%
3140	Hirsel,G.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00%
6868	Hörmann,B.	Büro	176:30	161:45	14:45	9,12%
9494	Höttlinger,V.	Büro	162:45	153:30	9:15	6,03%
9090	Husch,C.	Büro	34:15	33:45	0:30	1,48%
7474	Keine,Th.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00%
3040	Keinrecht,B.	Büro	164:00	160:45	3:15	2,02%
3200	Kramer,K.	Büro	164:48	164:48	0:00	0,00%
9393	Lacke,B.	Büro	152:00	141:15	10:45	7,61%
3838	Lensen,W.	Büro	149:00	138:45	10:15	7,39%
	Gesamt:		**4222:03**	**3973:03**	**249:00**	**6,27%**

Mitarbeiter gesamt: 33

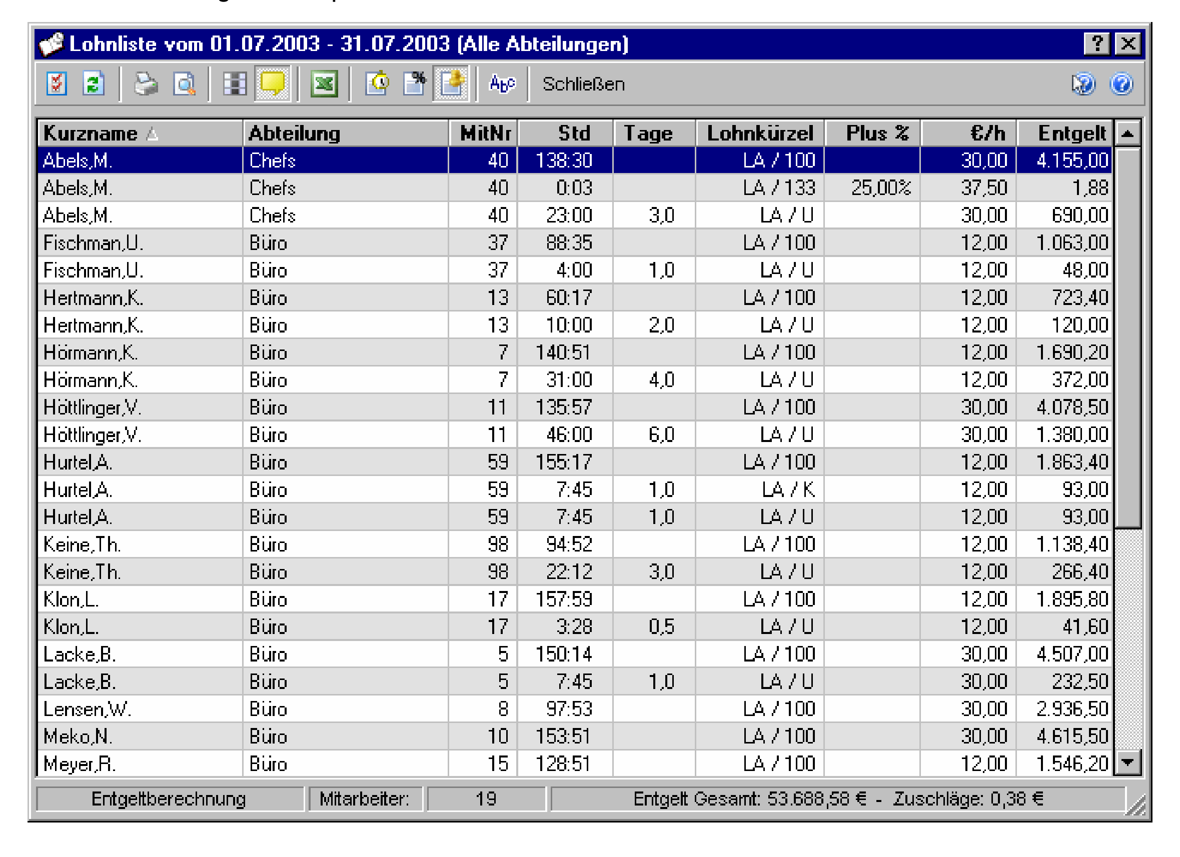
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden (Mitarbeiternummer, Personalnummer, Abteilung).



Ansonsten gelten für diese Auswertung die gleichen Bearbeitungsmöglichkeiten, wie in den anderen Auswertungen auch.

7.4 Lohnliste

Die Lohnliste berechnet für Mitarbeiter, die nach Stunden bezahlt werden, das tatsächlich zu zahlende Entgelt. Sie haben hiermit eine **extrem leistungsfähige** Auswertung, die Ihnen die Vorbereitung bzw. Aufbereitung der Zahlen für den Steuerberater oder Ihre eigene Lohnbuchhaltung auf Knopfdruck abnimmt.



Lohnliste vom 01.07.2003 - 31.07.2003 (Alle Abteilungen)

Schließen

Kurzname	Abteilung	MitNr	Std	Tage	Lohnkürzel	Plus %	€/h	Entgelt
Abels,M.	Chefs	40	138:30		LA / 100		30,00	4.155,00
Abels,M.	Chefs	40	0:03		LA / 133	25,00%	37,50	1,88
Abels,M.	Chefs	40	23:00	3,0	LA / U		30,00	690,00
Fischman,U.	Büro	37	88:35		LA / 100		12,00	1.063,00
Fischman,U.	Büro	37	4:00	1,0	LA / U		12,00	48,00
Hertmann,K.	Büro	13	60:17		LA / 100		12,00	723,40
Hertmann,K.	Büro	13	10:00	2,0	LA / U		12,00	120,00
Hörmann,K.	Büro	7	140:51		LA / 100		12,00	1.690,20
Hörmann,K.	Büro	7	31:00	4,0	LA / U		12,00	372,00
Höttlinger,V.	Büro	11	135:57		LA / 100		30,00	4.078,50
Höttlinger,V.	Büro	11	46:00	6,0	LA / U		30,00	1.380,00
Hurtel,A.	Büro	59	155:17		LA / 100		12,00	1.863,40
Hurtel,A.	Büro	59	7:45	1,0	LA / K		12,00	93,00
Hurtel,A.	Büro	59	7:45	1,0	LA / U		12,00	93,00
Keine,Th.	Büro	98	94:52		LA / 100		12,00	1.138,40
Keine,Th.	Büro	98	22:12	3,0	LA / U		12,00	266,40
Klon,L.	Büro	17	157:59		LA / 100		12,00	1.895,80
Klon,L.	Büro	17	3:28	0,5	LA / U		12,00	41,60
Lacke,B.	Büro	5	150:14		LA / 100		30,00	4.507,00
Lacke,B.	Büro	5	7:45	1,0	LA / U		30,00	232,50
Lensen,W.	Büro	8	97:53		LA / 100		30,00	2.936,50
Meko,N.	Büro	10	153:51		LA / 100		30,00	4.615,50
Meyer,R.	Büro	15	128:51		LA / 100		12,00	1.546,20

Entgeltberechnung | Mitarbeiter: 19 | Entgelt Gesamt: 53.688,58 € - Zuschläge: 0,38 €

Selbstverständlich können frei definierbare Überstundenzuschläge für Frühschichten, Spätschichten, Nachtschichten, Feiertage, Urlaub, Krankheit etc. definiert werden.

Im Kapitel "Lohnliste, Erklärung der Berechnung 457" können Sie sich ein Schaubild anzeigen lassen, welches die Zusammenhänge genau erklärt.

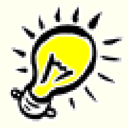
Sie können in dieser Auswertung zwischen drei Bildschirmmasken umschalten. Auf jeder Bildschirmmaske können Sie unterschiedliche Informationen für die Berechnung des Entgelt ablesen.

 1. Maske 449, Anrechenbare Arbeitszeiten

 2. Maske 452, Zeiten nach Lohnarten (Zuschlagssätzen) anzeigen

 3. Maske 454, Entgeltberechnung

Hier geht´s weiter mit der Bedienung der Lohnliste 447.



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass die Lohnliste **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

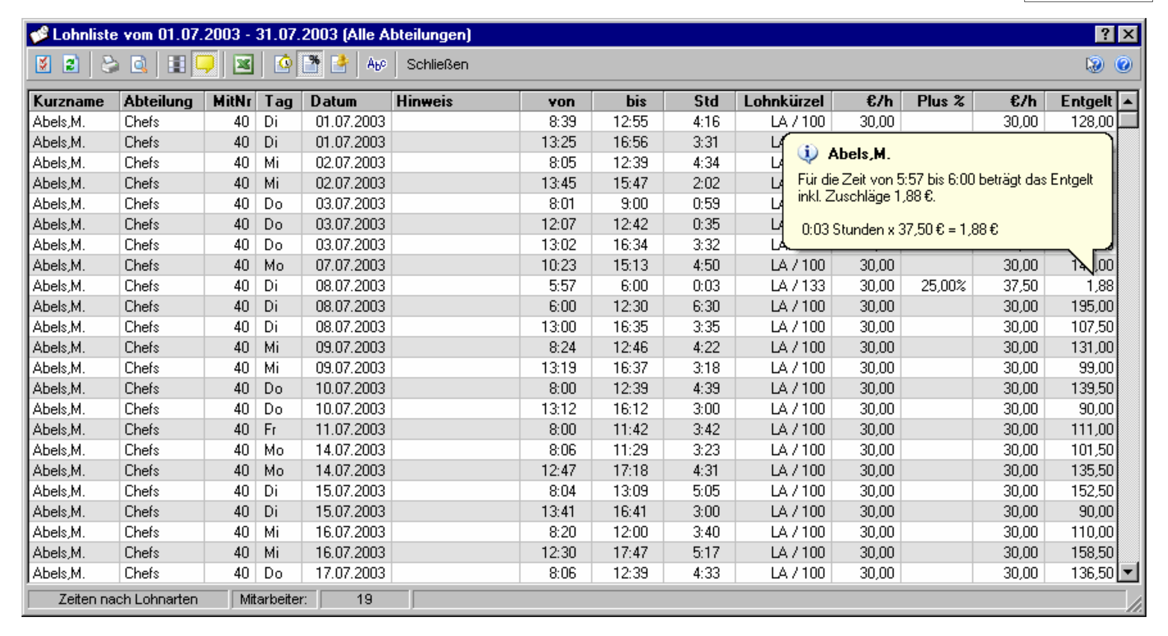
7.4.1 Lohnliste, Bedienung

Die möglichen Selektionskriterien für die Ausgabe der Lohnliste können Sie in den Optionen 697 einstellen.

In dieser Liste sind die gearbeiteten Stunden und die zusätzlich zu bezahlenden Stunden aufgeführt (durch Urlaub, Krank, Feiertage u.ä.).

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen.



Kurzname	Abteilung	MitNr	Tag	Datum	Hinweis	von	bis	Std	Lohnkürzel	€/h	Plus %	€/h	Entgelt
Abels,M.	Chefs	40	Di	01.07.2003		8:39	12:55	4:16	LA / 100	30,00		30,00	128,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	01.07.2003		13:25	16:56	3:31	LA				
Abels,M.	Chefs	40	Mi	02.07.2003		8:05	12:39	4:34	LA				
Abels,M.	Chefs	40	Mi	02.07.2003		13:45	15:47	2:02	LA				
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		8:01	9:00	0:59	LA				
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		12:07	12:42	0:35	LA				
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		13:02	16:34	3:32	LA				
Abels,M.	Chefs	40	Mo	07.07.2003		10:23	15:13	4:50	LA / 100	30,00		30,00	[illegible]
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		5:57	6:00	0:03	LA / 133	30,00	25,00%	37,50	1,88
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		6:00	12:30	6:30	LA / 100	30,00		30,00	195,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		13:00	16:35	3:35	LA / 100	30,00		30,00	107,50
Abels,M.	Chefs	40	Mi	09.07.2003		8:24	12:46	4:22	LA / 100	30,00		30,00	131,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	09.07.2003		13:19	16:37	3:18	LA / 100	30,00		30,00	99,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	10.07.2003		8:00	12:39	4:39	LA / 100	30,00		30,00	139,50
Abels,M.	Chefs	40	Do	10.07.2003		13:12	16:12	3:00	LA / 100	30,00		30,00	90,00
Abels,M.	Chefs	40	Fr	11.07.2003		8:00	11:42	3:42	LA / 100	30,00		30,00	111,00
Abels,M.	Chefs	40	Mo	14.07.2003		8:06	11:29	3:23	LA / 100	30,00		30,00	101,50
Abels,M.	Chefs	40	Mo	14.07.2003		12:47	17:18	4:31	LA / 100	30,00		30,00	135,50
Abels,M.	Chefs	40	Di	15.07.2003		8:04	13:09	5:05	LA / 100	30,00		30,00	152,50
Abels,M.	Chefs	40	Di	15.07.2003		13:41	16:41	3:00	LA / 100	30,00		30,00	90,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	16.07.2003		8:20	12:00	3:40	LA / 100	30,00		30,00	110,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	16.07.2003		12:30	17:47	5:17	LA / 100	30,00		30,00	158,50
Abels,M.	Chefs	40	Do	17.07.2003		8:06	12:39	4:33	LA / 100	30,00		30,00	136,50

Bei einigen Spalten werden Ihnen auch Summen über mehrere Zeilen angezeigt. So zeigt Ihnen der Tooltip über den Spalten "Von", "Bis" und "Std" zusätzlich die gesamte ermittelte Arbeitszeit des jeweiligen Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum an. Dies ist üblicherweise die tatsächlich gearbeitete Zeit in einem Monat.

Über der Spalte "Entgelt" (in der Ansicht "Entgeltberechnung 454") wird Ihnen im Tooltip das ausgerechnete Gesamtentgelt des jeweiligen Mitarbeiters zusätzlich angezeigt (normalerweise also der "Monatslohn").

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Über den Export Button können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell bearbeiten und / oder der Lohnabteilung zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

In allen drei Listen können Sie über einen Klick mit der **rechten** Maustaste das folgende Popup-Menü öffnen:



Hierüber können Sie (je nach Mitarbeiter Rechten und Werten in der jeweiligen Zeile) die entsprechenden Stammdaten aufrufen, um die Werte bei Bedarf zu kontrollieren.

Bitte beachten Sie, dass nur die jeweils gültigen und möglichen Auswahlen in diesem Menü angeboten werden.

7.4.2 Lohnliste, Voraussetzungen

Damit die Lohnliste korrekt ausgegeben werden kann, müssen folgende Stammdaten erfasst sein bzw. ergänzt werden:

- **Lohnarten** 197

In den Lohnarten sind die Zuschlagssätze sowie ein "Lohnkürzel" für die Zuordnung dieser Lohnart in Ihrem Lohnprogramm hinterlegt.

- **Lohnmodelle** 203
  In den Lohnmodellen werden verschiedene Lohnarten zusammengefasst. So kann je nach Uhrzeit auf die richtige Lohnart und somit auf den richtigen Zuschlagssatz zugegriffen werden.

- **Tagespläne** 88
  Im Tagesplan ist das für den jeweiligen Tag zu benutzende Lohnmodell hinterlegt.
  Sollten Sie bei einem Tagesplan vergessen haben ein Lohnmodell zu hinterlegen, erscheinen die Tage in der Liste "Anrechenbare Arbeitszeiten 449" mit einer roten Hintergrundfarbe.

- **Urlaubskarten Kenner** 124
  Für zu bezahlende Abwesenheiten (z.B. Urlaub und Krank) müssen Sie ebenfalls die entsprechende Lohnart hinterlegen.

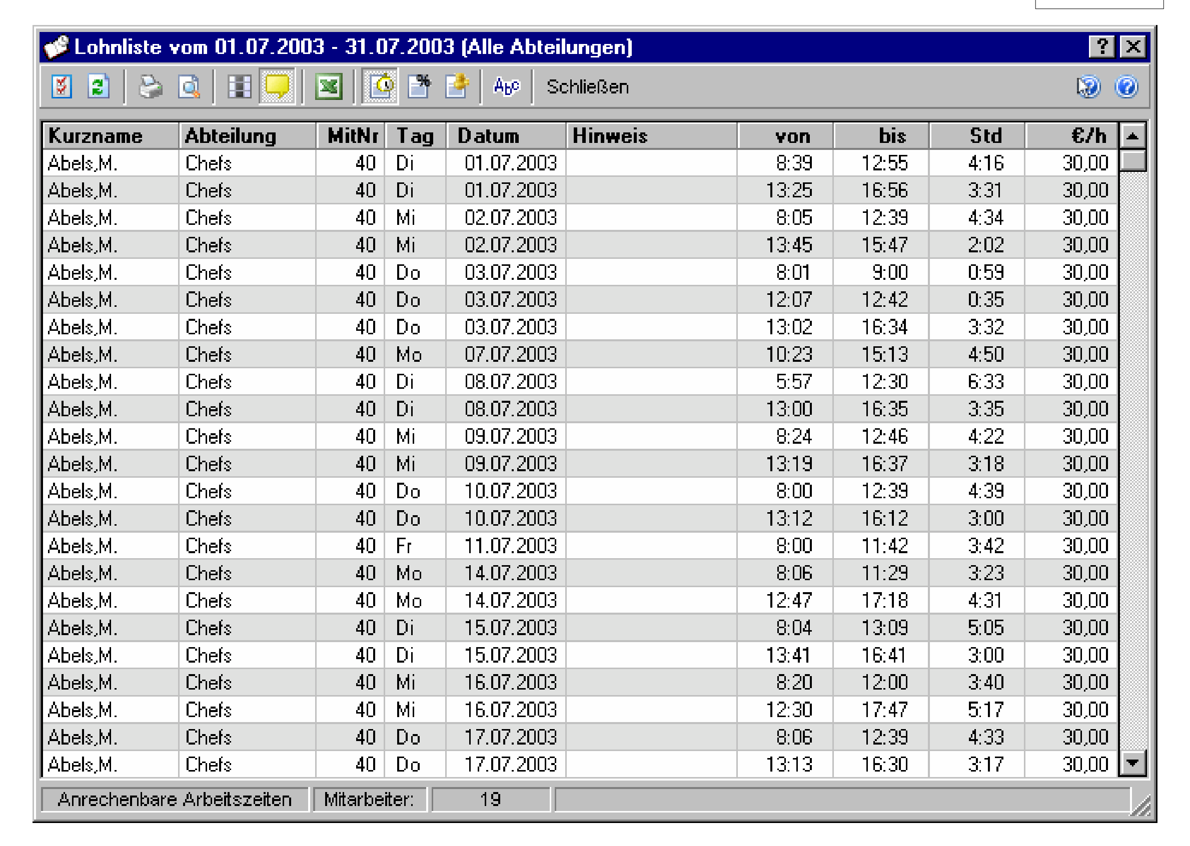
- **Lohnart für Feiertage** 699
  Und zu guter letzt möchte das System noch wissen, wie Feiertage (an denen nicht gearbeitet wurde) bewertet werden sollen.

Sie können einzelne Mitarbeiter und / oder Abteilungen komplett von der Anzeige in der Lohnliste ausnehmen. Für Gehaltsempfänger macht es nicht wirklich Sinn, die Stunden auch in der Lohnliste auszugeben.

Hierzu können Sie in den Mitarbeiter Stammdaten 154 bzw. den Abteilungs Stammdaten 57 die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

7.4.3 Lohnliste, Anrechenbare Arbeitszeiten

In dieser Liste werden die für die Berechnung zugrunde gelegten Arbeitszeiten noch einmal detailliert aufgeführt. Somit kann auch ein "Mensch" die errechneten Entgelte überprüfen und die Berechnung genau nachvollziehen.



Lohnliste vom 01.07.2003 - 31.07.2003 (Alle Abteilungen)

Schließen

Kurzname	Abteilung	MitNr	Tag	Datum	Hinweis	von	bis	Std	€/h
Abels,M.	Chefs	40	Di	01.07.2003		8:39	12:55	4:16	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	01.07.2003		13:25	16:56	3:31	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	02.07.2003		8:05	12:39	4:34	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	02.07.2003		13:45	15:47	2:02	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		8:01	9:00	0:59	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		12:07	12:42	0:35	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		13:02	16:34	3:32	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mo	07.07.2003		10:23	15:13	4:50	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		5:57	12:30	6:33	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		13:00	16:35	3:35	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	09.07.2003		8:24	12:46	4:22	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	09.07.2003		13:19	16:37	3:18	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	10.07.2003		8:00	12:39	4:39	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	10.07.2003		13:12	16:12	3:00	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Fr	11.07.2003		8:00	11:42	3:42	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mo	14.07.2003		8:06	11:29	3:23	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mo	14.07.2003		12:47	17:18	4:31	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	15.07.2003		8:04	13:09	5:05	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	15.07.2003		13:41	16:41	3:00	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	16.07.2003		8:20	12:00	3:40	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	16.07.2003		12:30	17:47	5:17	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	17.07.2003		8:06	12:39	4:33	30,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	17.07.2003		13:13	16:30	3:17	30,00

Anrechenbare Arbeitszeiten | Mitarbeiter: | 19

Sollten in der Liste Zeilen mit **rotem** Hintergrund aufgeführt sein, so ist für diese Tage kein entsprechendes Lohnmodell zugeordnet worden. Es wurde dann vergessen, im Tagesplan 88 das Lohnmodell zu hinterlegen.

Es werden für die laut Optionen ausgewählten Mitarbeiter im gewünschten Datumsbereich die "anrechenbaren" Arbeitszeiten aufgeführt.

Anrechenbare Arbeitszeiten sind die Zeiten, die nach Überprüfung aller hinterlegten Regeln und Vorschriften (im für diesen Tag gültigen Tagesplan) noch als "gültige" Zeiten "übrig bleiben".

Hierbei werden folgende Werte überprüft:

Hat der Mitarbeiter zu früh angefangen?

Im Tagesplan haben Sie hinterlegt, wann die Arbeitszeit des Mitarbeiters frühestens beginnen darf 68. Beginnt er früher, wird diese zu "frühe" Zeit nicht mitgerechnet. Dies verhält sich analog zu den Kürzungen bei "Ausgabe Tageweise 292".

Hat der Mitarbeiter zu spät Feierabend gemacht?

Im Tagesplan haben Sie hinterlegt, wann die Arbeitszeit des Mitarbeiters spätestens endet 68. Beendet er seine Arbeitszeit später, wird diese zu "späte" Zeit nicht mitgerechnet. Dies verhält sich analog zu den Kürzungen bei "Ausgabe Tageweise 292".

Pausenzeiten eingehalten?

Werden die laut Tagesplan vorgegebenen Pausenzeiten 84 nicht eingehalten, werden diese automatisch korrigiert. Dies verhält sich analog zu den Kürzungen bei "Ausgabe Tageweise 292".

Maximal erlaubte Arbeitszeit überschritten?

Werden die laut Tagesplan vorgegebenen Höchststunden 68 (Max. Plusstunden) an einem Tag nicht eingehalten, werden diese automatisch korrigiert. Dies verhält sich analog zu den Kürzungen bei "Ausgabe Tageweise 292".

Somit erhalten Sie in dieser Liste alle **tatsächlich** gültigen Arbeitszeiten der Mitarbeiter aufgelistet.

In der Liste werden **nur** die **zu bezahlenden Tage** berücksichtigt. Komplett fehlende Tage (also weder angemeldet noch eine Eintragung in der Urlaubskarte) werden bei der Ausgabe nicht berücksichtigt (wer nicht da ist, bekommt auch kein Geld).

Wird ein **Feiertag** bei einem Mitarbeiter **nicht angezeigt**, ist dem Mitarbeiter an diesem Tag ein Tagesplan mit "0:00" Sollstunden zugeordnet (z.B. an Sonntagen). Da es somit nichts zu bezahlen gibt, wird der Tag auch nicht mit angezeigt.

Besonderheiten:

Feiertage
Feiertage werden üblicherweise mit den normalen Sollstunden für den entsprechenden Tag berechnet. Sollte an dem Feiertag zusätzlich auch gearbeitet worden sein, werden die Arbeitsstunden mit dem Feiertagszuschlag (sofern definiert) berechnet und der Rest mit der "normalen" Lohnart für Feiertage 699.

Beispiel:
Sollstunden: 7:00 Std
Gearbeitet: 2:30 Std

Hier würden 4:30 Stunden (7:00 Std - 2:30 Std) "normal" berechnet (die "nicht gearbeiteten" Stunden), die 2:30 Stunden werden mit dem Feiertagszuschlag abgerechnet.

Zu bezahlende Fehlzeiten
Wenn an einem Tag mit einer zu bezahlenden 120 Fehlzeit (z.B. Urlaub) trotzdem noch ein paar Stunden gearbeitet wurde, werden diese Stunden nach der entsprechend zugeordneten Lohnart 124 bezahlt. Ansonsten gelten die Regelungen wir oben für Feiertage beschrieben.

Wegezeiten
Wegezeiten werden **grundsätzlich** bei der ersten Anmeldezeit des Tages korrigiert.

Beispiel:
Anmeldung: 7:00 Uhr
Wegezeit: 3 Minuten

Hier würde für die Entgeltberechnung mit 6:57 Uhr als Arbeitsbeginn gerechnet werden.

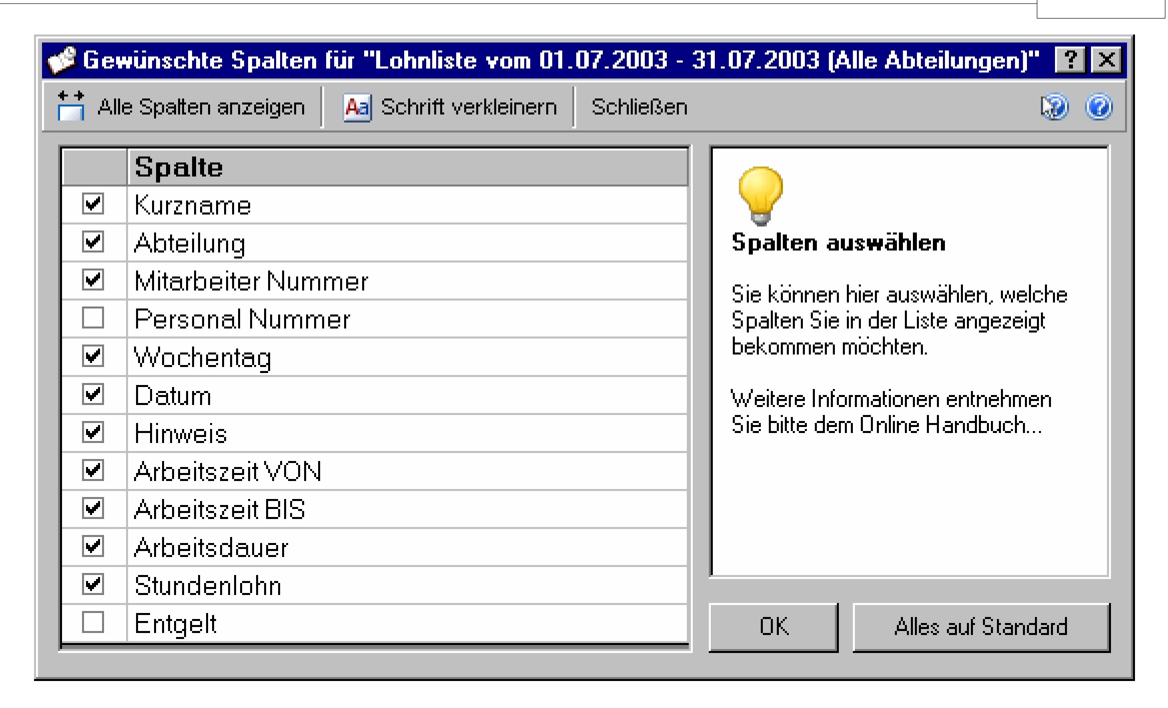
Manuelle Korrekturen
Manuelle Korrekturen werden **grundsätzlich** bei der letzten Abmeldezeit des Tages korrigiert.

Beispiel:
Abmeldung: 15:00 Uhr
Manuelle Korrektur: 1:30 Stunden

Hier würde für die Entgeltberechnung mit 16:30 Uhr als Arbeitsende gerechnet werden.

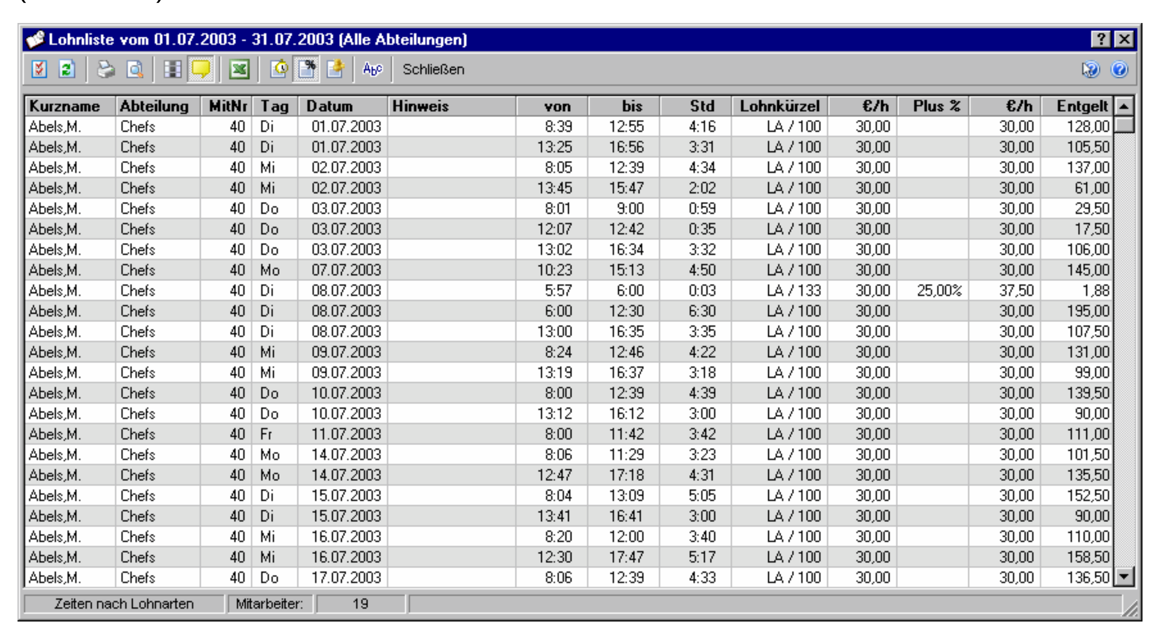
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



7.4.4 Lohnliste, Zeiten nach Lohnarten

In dieser Liste wird zu den jeweils anrechenbaren Zeiten die entsprechende Lohnart (Lohnkürzel) ermittelt.


Lohnliste vom 01.07.2003 - 31.07.2003 (Alle Abteilungen)

Kurzname	Abteilung	MitNr	Tag	Datum	Hinweis	von	bis	Std	Lohnkürzel	€/h	Plus %	€/h	Entgelt
Abels,M.	Chefs	40	Di	01.07.2003		8:39	12:55	4:16	LA / 100	30,00		30,00	128,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	01.07.2003		13:25	16:56	3:31	LA / 100	30,00		30,00	105,50
Abels,M.	Chefs	40	Mi	02.07.2003		8:05	12:39	4:34	LA / 100	30,00		30,00	137,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	02.07.2003		13:45	15:47	2:02	LA / 100	30,00		30,00	61,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		8:01	9:00	0:59	LA / 100	30,00		30,00	29,50
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		12:07	12:42	0:35	LA / 100	30,00		30,00	17,50
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		13:02	16:34	3:32	LA / 100	30,00		30,00	106,00
Abels,M.	Chefs	40	Mo	07.07.2003		10:23	15:13	4:50	LA / 100	30,00		30,00	145,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		5:57	6:00	0:03	LA / 133	30,00	25,00%	37,50	1,88
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		6:00	12:30	6:30	LA / 100	30,00		30,00	195,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		13:00	16:35	3:35	LA / 100	30,00		30,00	107,50
Abels,M.	Chefs	40	Mi	09.07.2003		8:24	12:46	4:22	LA / 100	30,00		30,00	131,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	09.07.2003		13:19	16:37	3:18	LA / 100	30,00		30,00	99,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	10.07.2003		8:00	12:39	4:39	LA / 100	30,00		30,00	139,50
Abels,M.	Chefs	40	Do	10.07.2003		13:12	16:12	3:00	LA / 100	30,00		30,00	90,00
Abels,M.	Chefs	40	Fr	11.07.2003		8:00	11:42	3:42	LA / 100	30,00		30,00	111,00
Abels,M.	Chefs	40	Mo	14.07.2003		8:06	11:29	3:23	LA / 100	30,00		30,00	101,50
Abels,M.	Chefs	40	Mo	14.07.2003		12:47	17:18	4:31	LA / 100	30,00		30,00	135,50
Abels,M.	Chefs	40	Di	15.07.2003		8:04	13:09	5:05	LA / 100	30,00		30,00	152,50
Abels,M.	Chefs	40	Di	15.07.2003		13:41	16:41	3:00	LA / 100	30,00		30,00	90,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	16.07.2003		8:20	12:00	3:40	LA / 100	30,00		30,00	110,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	16.07.2003		12:30	17:47	5:17	LA / 100	30,00		30,00	158,50
Abels,M.	Chefs	40	Do	17.07.2003		8:06	12:39	4:33	LA / 100	30,00		30,00	136,50

Zeiten nach Lohnarten | Mitarbeiter: 19

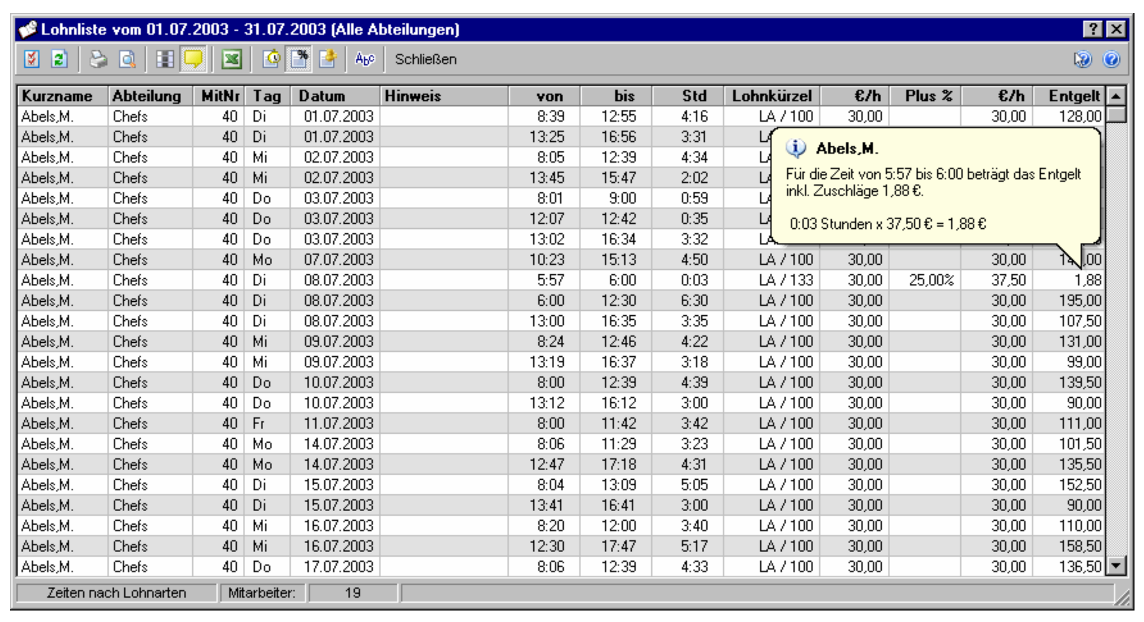
Somit können Sie genau nachvollziehen, welche Zuschläge für einen bestimmen Zeitraum (Uhrzeit von / bis) bzw. für eine komplette Abwesenheit (Feiertag, Urlaub, Krank etc.) berechnet werden.

Anhand dieser Liste sollten sich evtl. Unstimmigkeiten oder Nachfragen der Mitarbeiter zu Ihrer Lohnabrechnung sehr schnell klären lassen.

Sollten in der Liste Zeilen mit **rotem** Hintergrund aufgeführt sein, so ist für diese Tage kein entsprechendes Lohnmodell zugeordnet worden. Es wurde dann vergessen, im Tagesplan 88 das Lohnmodell zu hinterlegen.

Sollten in der Liste "Von" oder "Bis" Zeiten in **fett** dargestellt werden, wurde diese Zeit aufgrund der Zuschlags-Optimierung 207 angepasst. Da die Zuschlags-Optimierung eine ganz spezielle Sonderfunktion ist, wird es bei "normaler" Anwendung nie der Fall sein.

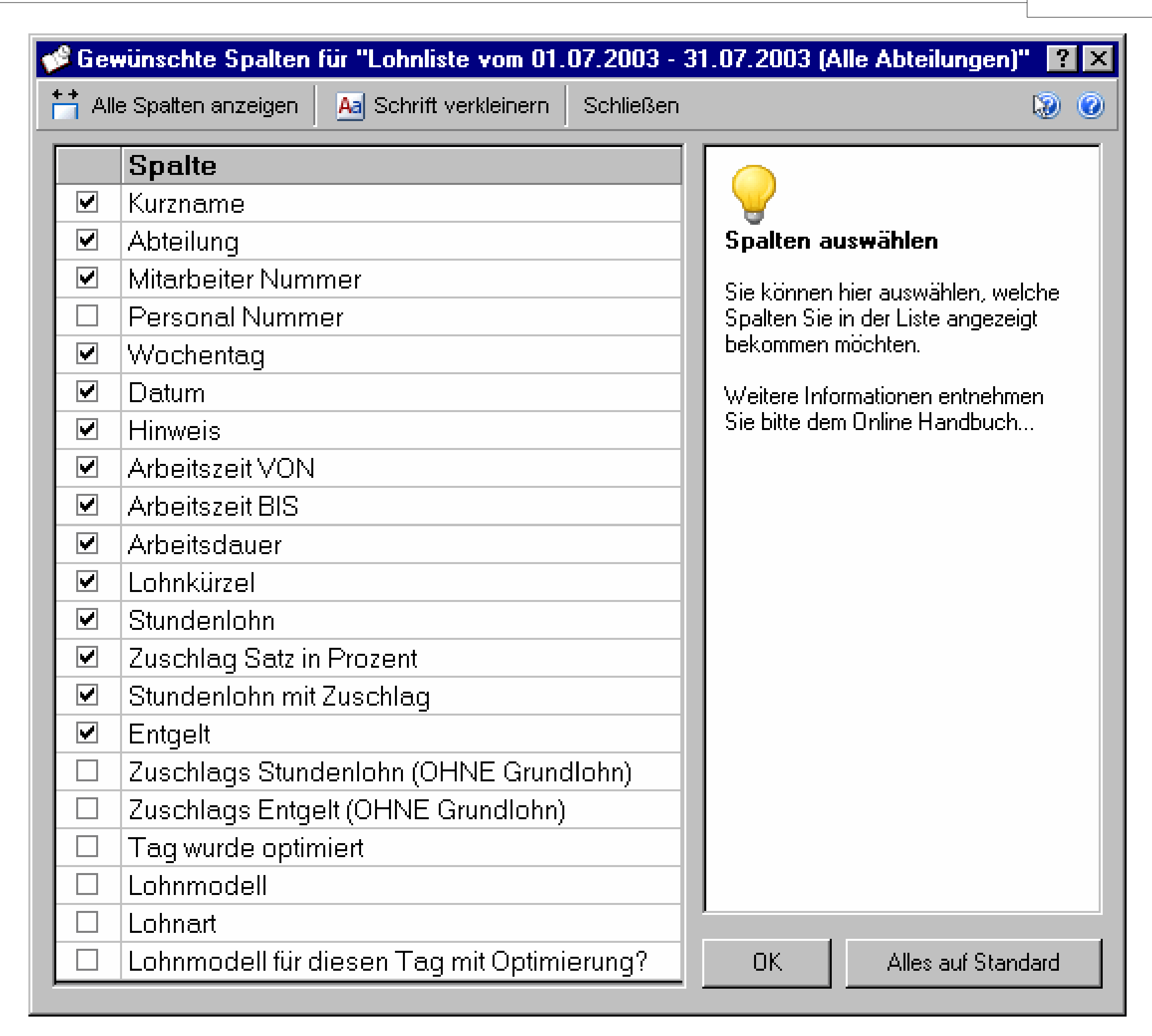
Auch in dieser Liste werden Ihnen auf Wunsch wieder zu jeder Spalte die Werte durch die gelben Tooltips genau erläutert.



Kurzname	Abteilung	MitNr	Tag	Datum	Hinweis	von	bis	Std	Lohnkürzel	€/h	Plus %	€/h	Entgelt
Abels,M.	Chefs	40	Di	01.07.2003		8:39	12:55	4:16	LA / 100	30,00		30,00	128,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	01.07.2003		13:25	16:56	3:31	L				
Abels,M.	Chefs	40	Mi	02.07.2003		8:05	12:39	4:34	L				
Abels,M.	Chefs	40	Mi	02.07.2003		13:45	15:47	2:02	L				
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		8:01	9:00	0:59	L				
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		12:07	12:42	0:35	L				
Abels,M.	Chefs	40	Do	03.07.2003		13:02	16:34	3:32	L				
Abels,M.	Chefs	40	Mo	07.07.2003		10:23	15:13	4:50	LA / 100	30,00		30,00	[illegible]
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		5:57	6:00	0:03	LA / 133	30,00	25,00%	37,50	1,88
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		6:00	12:30	6:30	LA / 100	30,00		30,00	195,00
Abels,M.	Chefs	40	Di	08.07.2003		13:00	16:35	3:35	LA / 100	30,00		30,00	107,50
Abels,M.	Chefs	40	Mi	09.07.2003		8:24	12:46	4:22	LA / 100	30,00		30,00	131,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	09.07.2003		13:19	16:37	3:18	LA / 100	30,00		30,00	99,00
Abels,M.	Chefs	40	Do	10.07.2003		8:00	12:39	4:39	LA / 100	30,00		30,00	139,50
Abels,M.	Chefs	40	Do	10.07.2003		13:12	16:12	3:00	LA / 100	30,00		30,00	90,00
Abels,M.	Chefs	40	Fr	11.07.2003		8:00	11:42	3:42	LA / 100	30,00		30,00	111,00
Abels,M.	Chefs	40	Mo	14.07.2003		8:06	11:29	3:23	LA / 100	30,00		30,00	101,50
Abels,M.	Chefs	40	Mo	14.07.2003		12:47	17:18	4:31	LA / 100	30,00		30,00	135,50
Abels,M.	Chefs	40	Di	15.07.2003		8:04	13:09	5:05	LA / 100	30,00		30,00	152,50
Abels,M.	Chefs	40	Di	15.07.2003		13:41	16:41	3:00	LA / 100	30,00		30,00	90,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	16.07.2003		8:20	12:00	3:40	LA / 100	30,00		30,00	110,00
Abels,M.	Chefs	40	Mi	16.07.2003		12:30	17:47	5:17	LA / 100	30,00		30,00	158,50
Abels,M.	Chefs	40	Do	17.07.2003		8:06	12:39	4:33	LA / 100	30,00		30,00	136,50

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

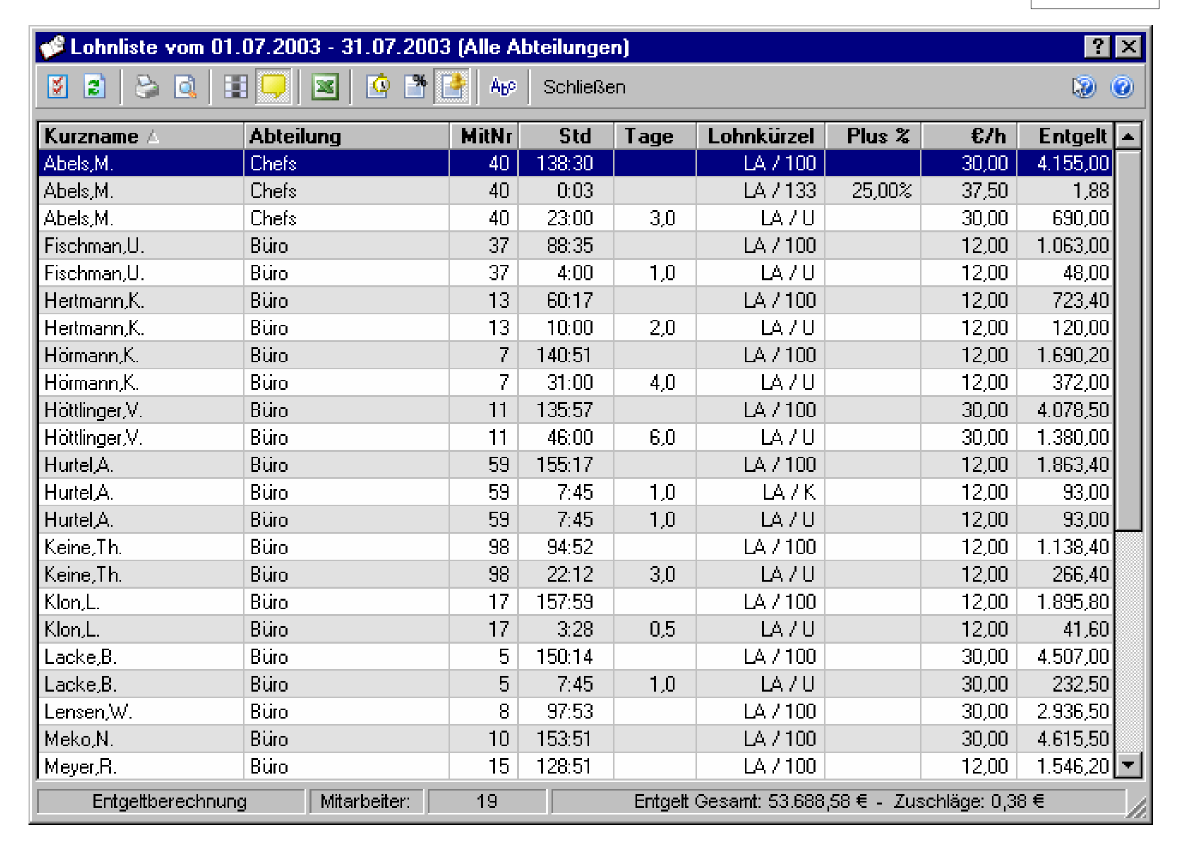
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



7.4.5 Lohnliste, Entgeltberechnung

Dies ist die Ausgabe, die normalerweise nach Aufruf der Lohnliste angezeigt wird (sofern bei der Ermittlung der Werte keine Fehler aufgetreten sind).

Mögliche Fehler wären z.B. Tage, für die kein Lohnmodell zuständig ist (also im entsprechenden Tagesplan kein Lohnmodell hinterlegt wurde). Sollte solche Tage gefunden werden, wird nach dem Einlesen nicht auf diese Maske (Entgeltberechnung) sondern auf die Maske "Anrechenbare Arbeitszeiten 449" gewechselt.



Lohnliste vom 01.07.2003 - 31.07.2003 (Alle Abteilungen)

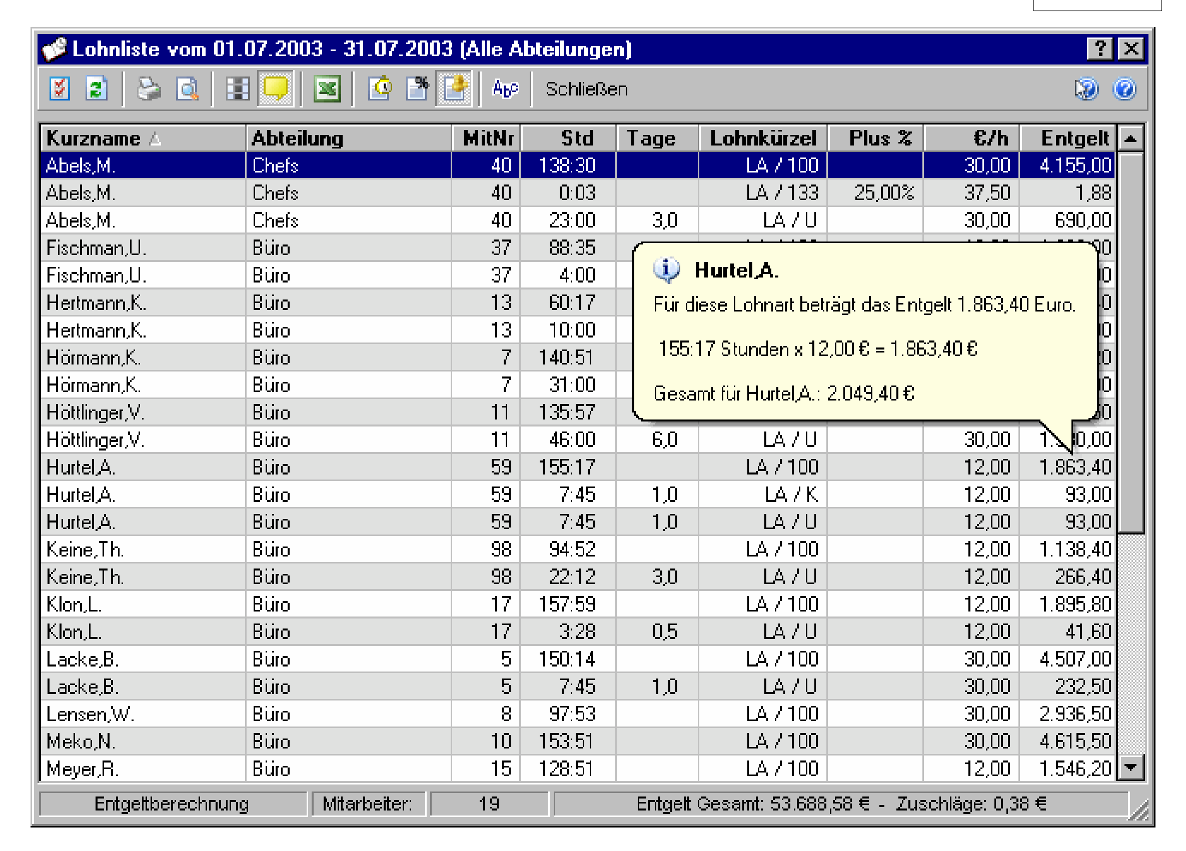
Schließen

Kurzname	Abteilung	MitNr	Std	Tage	Lohnkürzel	Plus %	€/h	Entgelt
Abels,M.	Chefs	40	138:30		LA / 100		30,00	4.155,00
Abels,M.	Chefs	40	0:03		LA / 133	25,00%	37,50	1,88
Abels,M.	Chefs	40	23:00	3,0	LA / U		30,00	690,00
Fischman,U.	Büro	37	88:35		LA / 100		12,00	1.063,00
Fischman,U.	Büro	37	4:00	1,0	LA / U		12,00	48,00
Hertmann,K.	Büro	13	60:17		LA / 100		12,00	723,40
Hertmann,K.	Büro	13	10:00	2,0	LA / U		12,00	120,00
Hörmann,K.	Büro	7	140:51		LA / 100		12,00	1.690,20
Hörmann,K.	Büro	7	31:00	4,0	LA / U		12,00	372,00
Höttlinger,V.	Büro	11	135:57		LA / 100		30,00	4.078,50
Höttlinger,V.	Büro	11	46:00	6,0	LA / U		30,00	1.380,00
Hurtel,A.	Büro	59	155:17		LA / 100		12,00	1.863,40
Hurtel,A.	Büro	59	7:45	1,0	LA / K		12,00	93,00
Hurtel,A.	Büro	59	7:45	1,0	LA / U		12,00	93,00
Keine,Th.	Büro	98	94:52		LA / 100		12,00	1.138,40
Keine,Th.	Büro	98	22:12	3,0	LA / U		12,00	266,40
Klon,L.	Büro	17	157:59		LA / 100		12,00	1.895,80
Klon,L.	Büro	17	3:28	0,5	LA / U		12,00	41,60
Lacke,B.	Büro	5	150:14		LA / 100		30,00	4.507,00
Lacke,B.	Büro	5	7:45	1,0	LA / U		30,00	232,50
Lensen,W.	Büro	8	97:53		LA / 100		30,00	2.936,50
Meko,N.	Büro	10	153:51		LA / 100		30,00	4.615,50
Meyer,R.	Büro	15	128:51		LA / 100		12,00	1.546,20

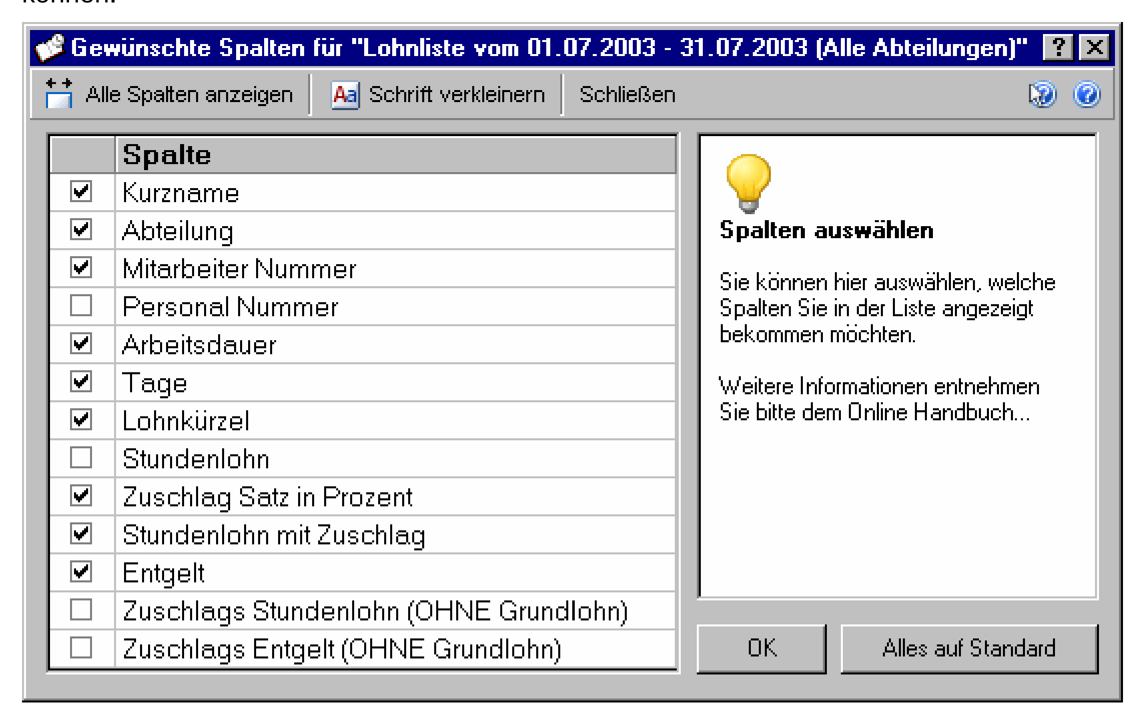
Entgeltberechnung | Mitarbeiter: | 19 | Entgelt Gesamt: 53.688,58 € - Zuschläge: 0,38 €

Sie erhalten für jeden Mitarbeiter für jede Lohnart eine entsprechende Zeile aufgeführt. Hier sind die Werte für die Lohnabrechnung soweit vorbereitet, dass Sie diese "nur noch" in Ihr Lohnprogramm übergeben brauchen.

Auch in dieser Liste werden Ihnen auf Wunsch wieder zu jeder Spalte die Werte durch die gelben Tooltips genau erläutert.

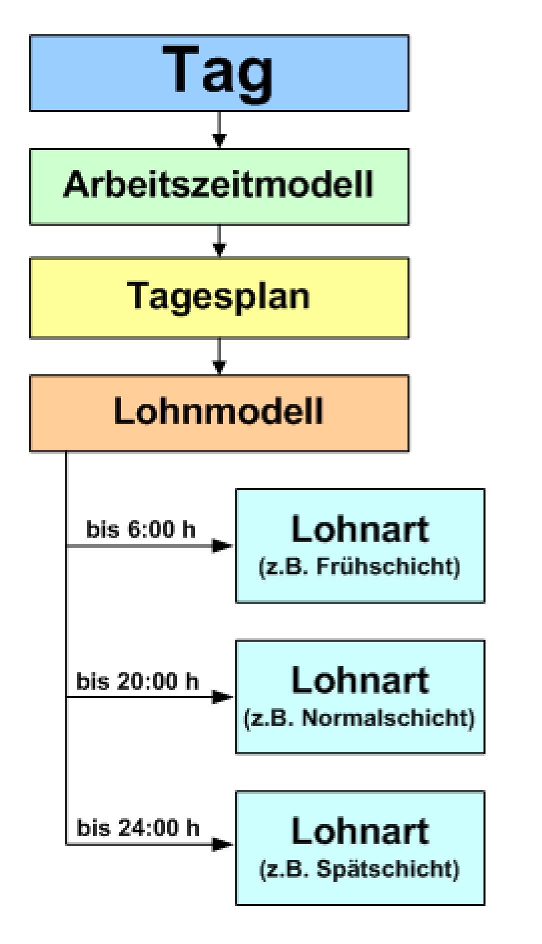


Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



7.4.6 Lohnliste, Erklärung der Berechnung

Um Ihnen die anfangs evtl. doch recht komplex erscheinenden Zusammenhänge zwischen Mitarbeiter, Arbeitszeitmodell, Tagesplan, Lohnmodellen und Lohnarten näher zu erläutern, schauen Sie sich bitte folgende Darstellung an:



Um das Entgelt für einen bestimmten **Tag** zu berechnen, wird das für den jeweiligen Tag gültige **Arbeitszeitmodell** 142 ermittelt.

Aus dem **Arbeitszeitmodell** wird dann der für diesen Wochentag gültige **Tagesplan** 96 ermittelt.

Im **Tagesplan** ist das für diesen Tag zu benutzende **Lohnmodell** 88 hinterlegt.

Aus dem **Lohnmodell** wird dann die für diese bestimmte Uhrzeit (auf die Minute genau) gültige **Lohnart** 203 ermittelt.

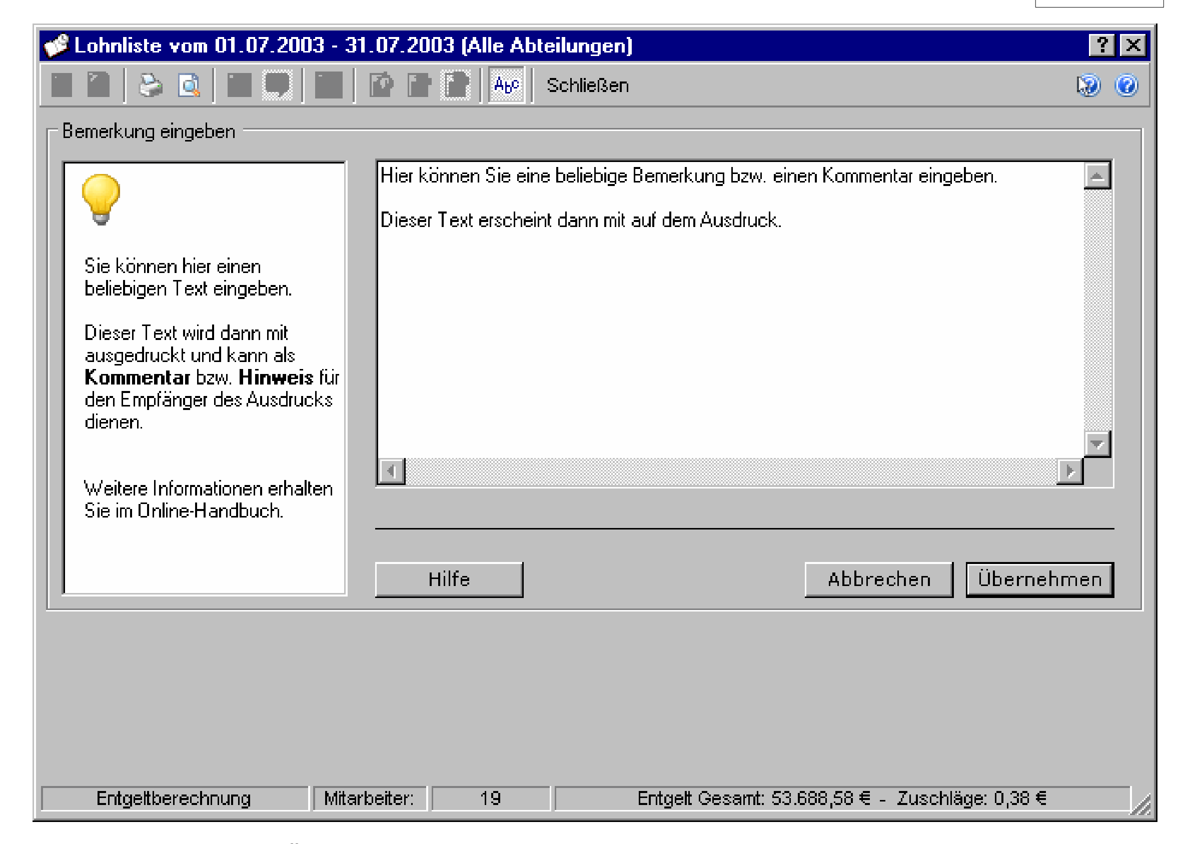
In diesem Fall wäre dies z.B. für eine Arbeitszeit bis 6:00h morgens die Lohnart Frühschicht. Hier könnte dann z.B. ein Zuschlag von 25% geschlüsselt sein.

Bis 20:00h ist die Lohnart "Normalschicht" geschlüsselt, bei der keine Zuschläge anfallen.

Von 20:00h - 24:00h ist die Spätschicht hinterlegt. Hier könnten dann auch 25% Zuschlag hinterlegt sein.

7.4.7 Lohnliste, Bemerkung

Mit dem Symbol ᴬᵇᶜ können Sie in der Lohnliste eine zusätzliche Bemerkung eingeben. Diese Bemerkung wird dann mit ausgedruckt. So können Sie dem Empfänger der Liste (z.B. Steuerberater oder Chef) noch etwas mitteilen und müssen nicht extra einen Hinweiszettel mit beilegen.

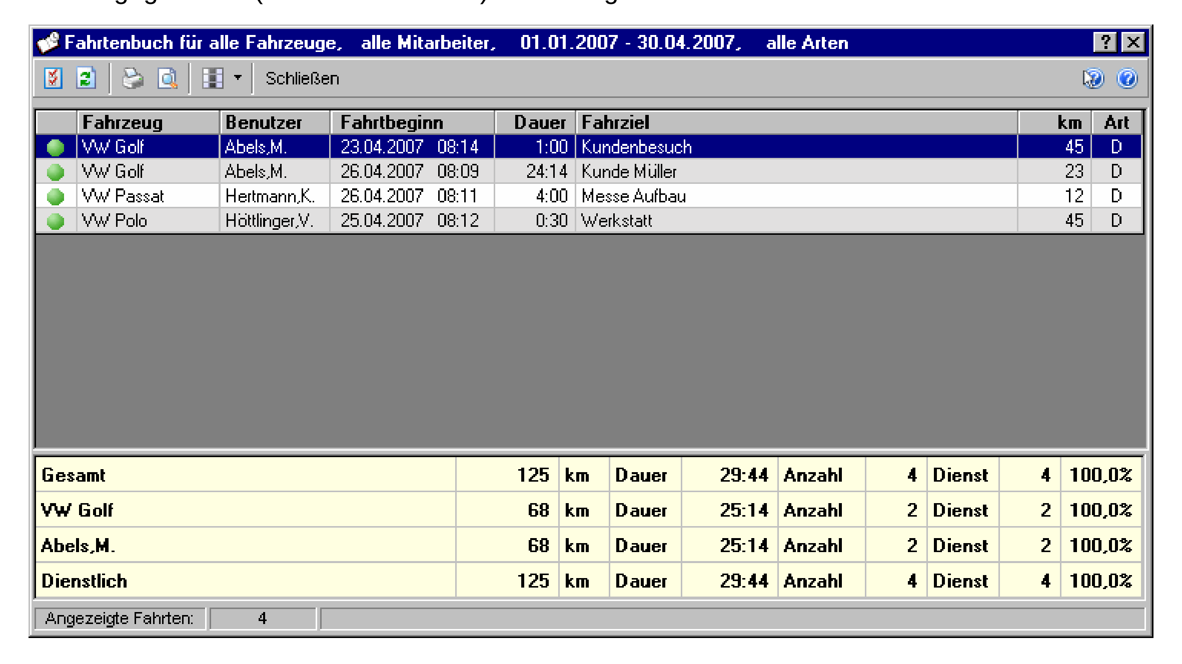


Mit der Schaltfläche "*Übernehmen*" bestätigen Sie die Eingabe und kehren zurück zur Übersicht.
Mit der Schaltfläche "*Abbrechen*" verlassen Sie die Eingabe und der Text wird gelöscht.

7.5 Fahrtenbuch

Im Fahrtenbuch können Sie die Fahrten 817 Ihres Fuhrparks auswerten.

In den Optionen 741 haben Sie sehr viele Einstellmöglichkeiten, was sowohl die Optik als auch die ausgegebenen (herausselektierten) Daten angeht.



Sie können sich z.B. die Fahrten eines bestimmten Mitarbeiters, eines bestimmten Fahrzeugs, eines bestimmten Zeitraum usw. anzeigen lassen.

Die Liste wird standardmäßig nach Fahrzeugen sortiert ausgegeben. Bei dieser Sortierung erhalten Sie auf dem Ausdruck für jedes Fahrzeug ebenfalls eine Zwischensumme (Dauer und Kilometer). Wenn Sie die Sortierung manuell ändern (durch einen Mausklick auf die Kopfzeile der Liste, z.B. bei 'Benutzer'), können diese Zwischensummen verständlicherweise nicht mehr mit ausgegeben werden.

Die LEDs in der ersten Spalte zeigen den Status der Fahrt an:

- Die Fahrt ist bereits beendet (Normalfall).
- Die Fahrt ist noch nicht beendet. In den Optionen 742 können Sie die Ausgabe dieser Fahrten auch ausschalten.
- Die Fahrt wird erst in der Zukunft beginnen. In den Optionen 742 können Sie die Ausgabe dieser Fahrten auch ausschalten.

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Einträge nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den Optionen 608 das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

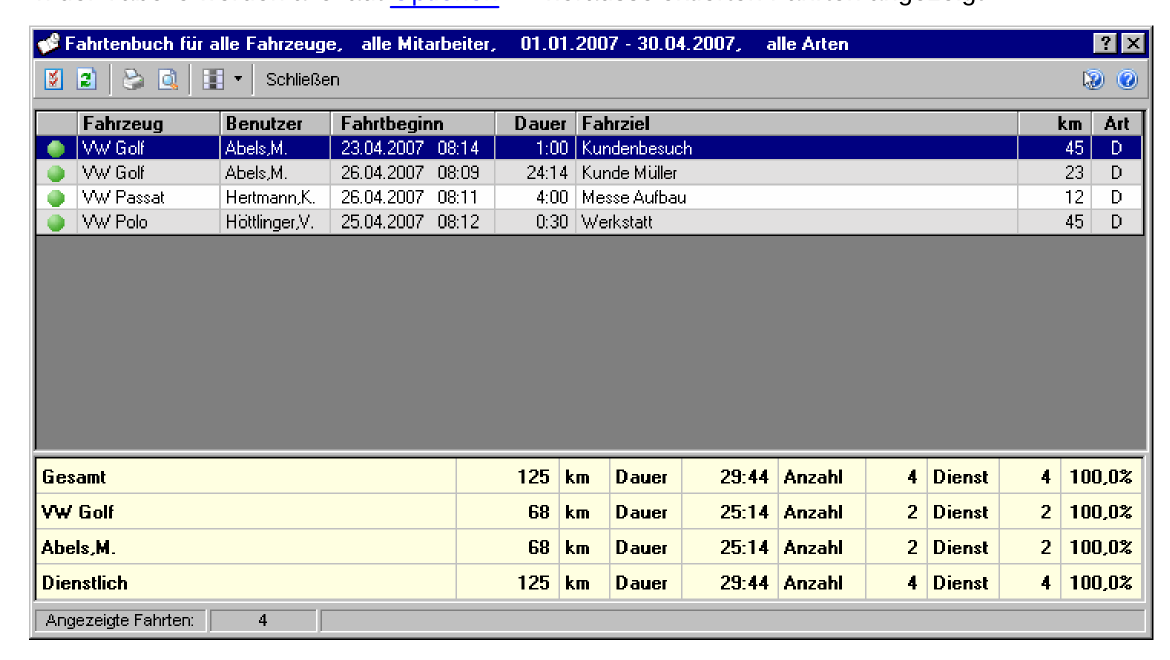


Hinweis

Bitte beachten Sie, dass das Fahrtenbuch **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

7.5.1 Fahrtenbuch, Bedienung

In der Tabelle werden alle laut Optionen 741 herausselektierten Fahrten angezeigt.



In den Summenzeilen werden jeweils die entsprechenden Werte angezeigt:

Gesamt

Dies sind die Gesamtkilometer und die Gesamtdauer **aller** angezeigten Fahrten. Des Weiteren werden die Anzahl der Fahrten sowie die Anzahl der Dienstfahrten angezeigt. Je nach Einstellung in den Optionen zeigt die Prozentzahl entweder den Anteil der Dienstfahrten oder der sonstigen Fahrten an. Bei den sonstigen Fahrten wird die Prozentzahl in blauer Schrift dargestellt.

Sollte diese Zeile bei Ihnen nicht erscheinen, ist sie in den Optionen 742 ausgeblendet worden.

Fahrzeug

Dies sind die Gesamtkilometer und die Gesamtdauer der Fahrten des **ausgewählten Fahrzeugs**. Die weiteren Daten werden wie auch bei der Zeile *'Gesamt'* 460 angezeigt.

Sollte diese Zeile bei Ihnen nicht erscheinen, ist sie in den Optionen 742 ausgeblendet worden.

Mitarbeiter

Dies sind die Gesamtkilometer und die Gesamtdauer der Fahrten des **ausgewählten Mitarbeiters**. Die weiteren Daten werden wie auch bei der Zeile *'Gesamt'* 460 angezeigt.

Sollte diese Zeile bei Ihnen nicht erscheinen, ist sie in den Optionen 742 ausgeblendet worden.

Art

Dies sind die Gesamtkilometer und die Gesamtdauer der Fahrten der **ausgewählten Art**. Die weiteren Daten werden wie auch bei der Zeile *'Gesamt'* 460 angezeigt.

Sollte diese Zeile bei Ihnen nicht erscheinen, ist sie in den Optionen 742 ausgeblendet worden.

Sofern Sie in der Spalte 'Fahrziel' sehr lange Texte eingetragen haben, können Sie auf Wunsch nicht benötigte Spalten vorübergehend ausblenden, um mehr Platz für die Spalte 'Fahrziel' zu erhalten.

Mit dem Symbol erhalten Sie die entsprechenden Spalten zur Auswahl angezeigt. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung nicht gespeichert wird und nur für diese Auswertung gilt. Einzig die Spalten 'Kennzeichen' und 'Fahrtende' können dauerhaft 742 ausgeblendet werden.

7.6 10it

Diese Kapitel ist nur für Anwender der Steuerberatungssoftware "***10it***" von der Wago-Curadata GmbH interessant.

Sollten Sie kein "***10it***"-Anwender sein, können Sie gleich mit dem Kapitel "*Listen* 470" fortfahren.

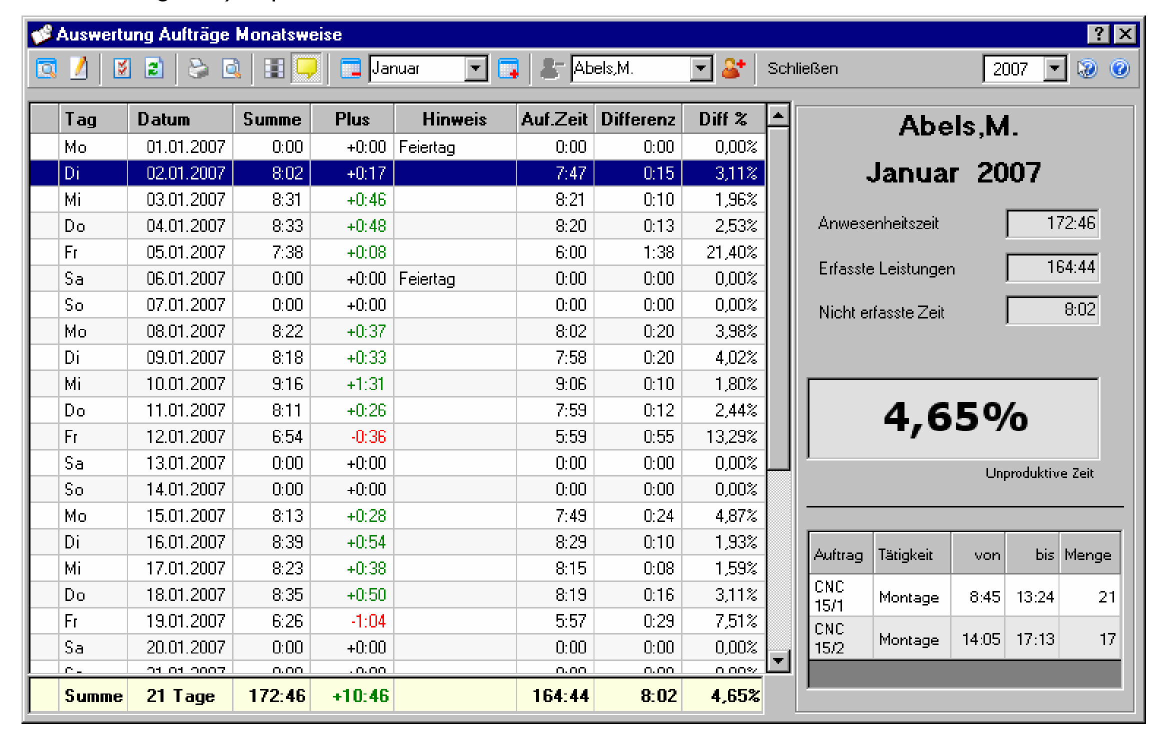
7.6.1 Abgleich mit 10it Leistungserfassung

Dies ist ein Zusatzprogramm für die Steuerberatungssoftware "***10it***" von der Wago-Curadata GmbH.

Sofern Sie nicht Anwender dieser Software sind, können Sie dieses Kapitel überspringen. (Sie haben auch keine Symbole oder Menüeinträge für diesen Programmpunkt in Time-Organizer).

Für jeden Mitarbeiter erhalten Sie aussagekräftige Auswertungen über die monatlichen **Arbeitszeiten** im **Vergleich** zu den erfassten **Daten aus der Leistungserfassung in *10it***. Es wird zuerst der aktuelle Monat für den im Programm angemeldeten Mitarbeiter angezeigt.

Über das Symbol ▦ können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Tag	Datum	Summe	Plus	Hinweis	Auf.Zeit	Differenz	Diff %
Mo	01.01.2007	0:00	+0:00	Feiertag	0:00	0:00	0,00%
Di	02.01.2007	8:02	+0:17		7:47	0:15	3,11%
Mi	03.01.2007	8:31	+0:46		8:21	0:10	1,96%
Do	04.01.2007	8:33	+0:48		8:20	0:13	2,53%
Fr	05.01.2007	7:38	+0:08		6:00	1:38	21,40%
Sa	06.01.2007	0:00	+0:00	Feiertag	0:00	0:00	0,00%
So	07.01.2007	0:00	+0:00		0:00	0:00	0,00%
Mo	08.01.2007	8:22	+0:37		8:02	0:20	3,98%
Di	09.01.2007	8:18	+0:33		7:58	0:20	4,02%
Mi	10.01.2007	9:16	+1:31		9:06	0:10	1,80%
Do	11.01.2007	8:11	+0:26		7:59	0:12	2,44%
Fr	12.01.2007	6:54	-0:36		5:59	0:55	13,29%
Sa	13.01.2007	0:00	+0:00		0:00	0:00	0,00%
So	14.01.2007	0:00	+0:00		0:00	0:00	0,00%
Mo	15.01.2007	8:13	+0:28		7:49	0:24	4,87%
Di	16.01.2007	8:39	+0:54		8:29	0:10	1,93%
Mi	17.01.2007	8:23	+0:38		8:15	0:08	1,59%
Do	18.01.2007	8:35	+0:50		8:19	0:16	3,11%
Fr	19.01.2007	6:26	-1:04		5:57	0:29	7,51%
Sa	20.01.2007	0:00	+0:00		0:00	0:00	0,00%
Summe	21 Tage	172:46	+10:46		164:44	8:02	4,65%

Über die Symbole in der Toolbar kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahl-Boxen auch direkt ausgewählt werden.

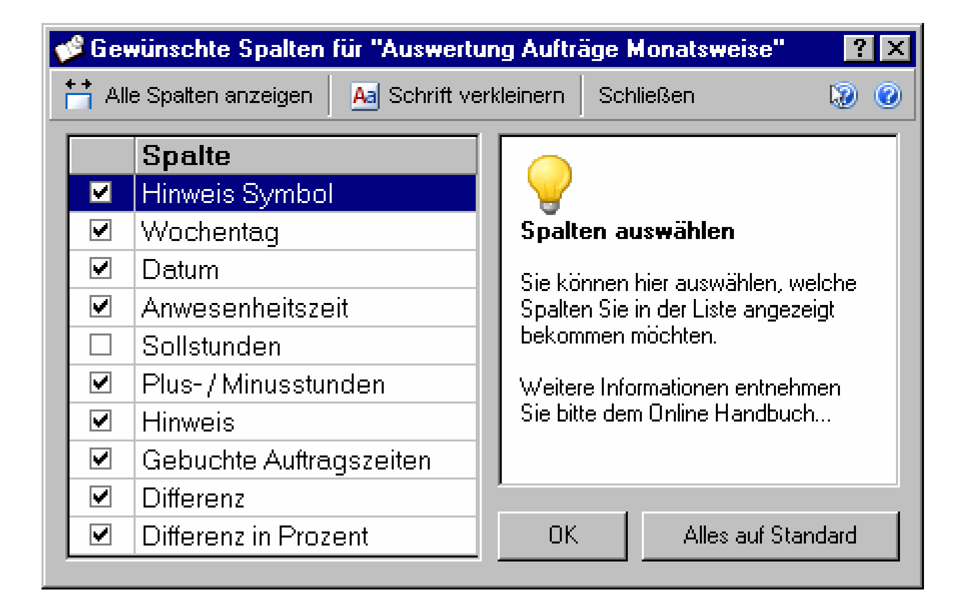
In der ersten Spalte erscheinen evtl. folgende Symbole:

- 🔴 Mit einem Symbol gekennzeichneten Tage weisen darauf hin, dass für diesen Tag **keine** Buchung vorliegt und auch keine Abwesenheit in der Urlaubskarte 243 erkannt wurde.

Im Gegensatz zur "Auswertung Monatsweise 298", wo je nach Einstellung in den Administrator Optionen 606 ein "fehlender" Tag mit vollen Minusstunden berechnet wird, werden bei dieser Auswertung "fehlende" Tage mit 0:00h Sollstunden angenommen. Da hier der Vergleich zwischen **angemeldeter** Zeit und **produktiver** Zeit ausgewertet wird, würde bei Anrechnung von Minusstunden das Ergebnis extrem verfälscht werden.

Wenn diese Tage evtl. trotzdem mit den Sollstunden ausgegeben und berechnet werden sollen, aktivieren Sie bitte die Option "*Urlaubskarten Einträge mit Sollstunden ausgeben* 705".

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



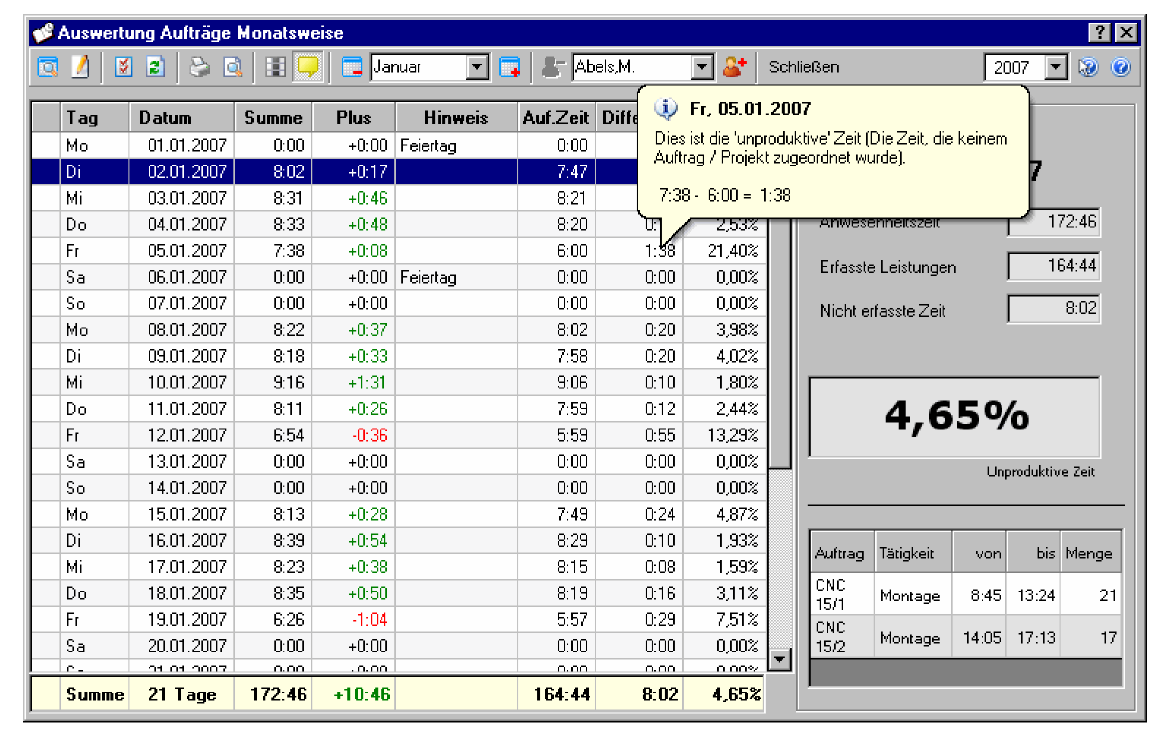
7.6.1.1 Abgleich mit 10it, Abgleich

In der Tabelle werden die einzelnen Tagessummen nebst Plus- / Minusstunden sowie den erfassten Daten aus der Leistungserfassung in *10it* für den jeweiligen Tag angezeigt. Tagesmehrarbeit (Überstunden) wird in **grüner** Schrift, Minusstunden in **roter** Schrift ausgegeben.

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Zahlen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Zahl eine Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zahl bewegen.

Die Differenz zwischen Anwesenheitszeit und erfassten Leistungen wird sowohl in Minuten als auch in Prozent ausgegeben.

Im rechten Fenster wird der Mitarbeiter Name und der entsprechende Monat ausgegeben. Des Weiteren werden folgende Werte angezeigt:



Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren. Sie können durch entsprechende Sortierung eine Liste sortiert nach Wochentagen ausgeben lassen. So können Sie evtl. erkennen, ob die Mitarbeiter freitags gedanklich schon im Wochenende sind (wenn die "unproduktive" Zeit freitags überdurchschnittlich hoch ist).

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe 45 entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industrieminuten ausgeben lassen.

Anwesenheits Zeit

Dies ist die Gesamtanzahl der Stunden, die der Mitarbeiter anwesend war.

Wird die Anwesenheitszeit in roter Schrift ausgegeben, sind keine vernünftigen Arbeitszeiten für die Auswertung gefunden worden (negative Anwesenheitszeit). Bitte überprüfen Sie die einzelnen Tagesbuchungen

Erfasste Leistungen

Dies ist die Summe der "produktiven" Arbeitszeit, also der in der Leistungserfassung bei *10it* erfassten Zeiten.

Wird die Zahl in roter Schrift ausgegeben, so ist die Summe der erfassten Leistungen höher als die Summe der eigentlichen Anwesenheit in diesem Monat (es wurde also mehr geschafft als der Mitarbeiter eigentlich da war).

Nicht erfasste Zeit

Dies ist die Differenz aus der *Anwesenheitszeit* und den *erfassten Leistungen*, also die Zeit, die keinen Tätigkeiten zugeordnet ist.

Im Idealfall wäre die Differenz 0:00h.

Sollte die Differenz einen **negativen** Wert aufweisen, sind **mehr** Leistungen erfasst worden als der Mitarbeiter eigentlich anwesend war.

Differenz

Die Gesamtdifferenz des Monats (also eigentlich die "unproduktive" Zeit) wird noch einmal groß und deutlich ausgegeben.

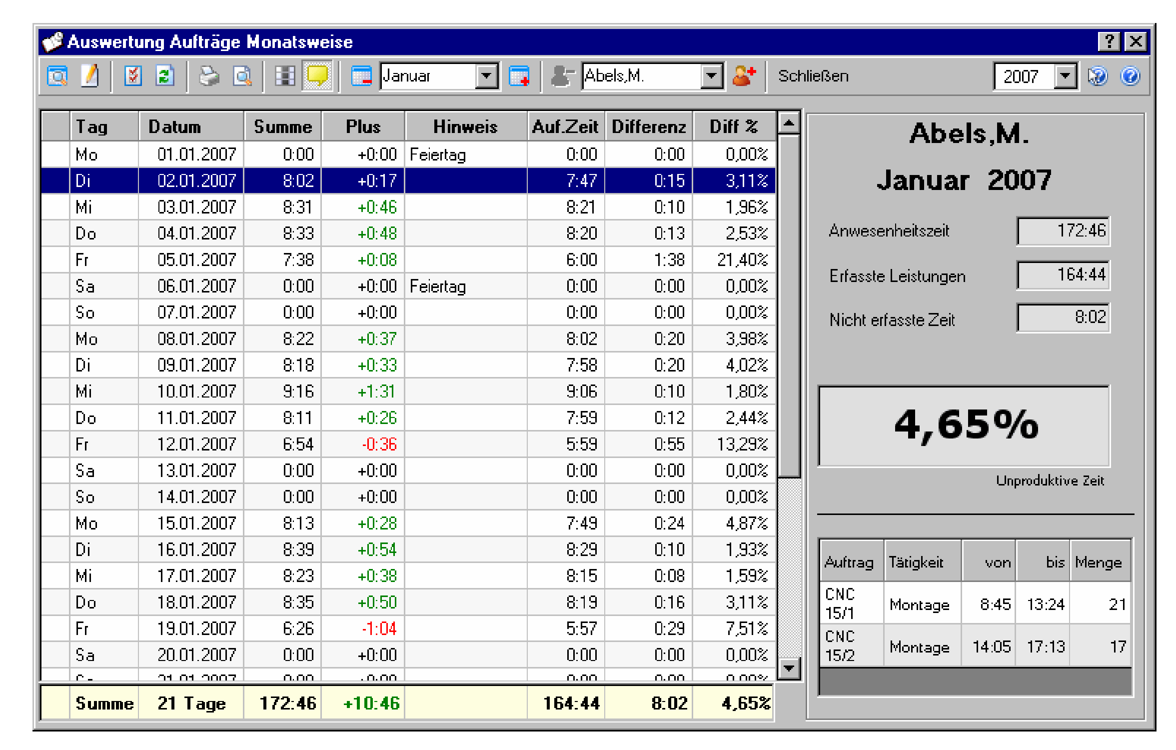
Im Idealfall wäre die Differenz 0,00 Prozent. Sind gar keine Leistungen erfasst, sind es 100 Prozent Differenz.

Sollte die Differenz einen **negativen** Wert aufweisen, sind **mehr** Leistungen erfasst worden als der Mitarbeiter eigentlich anwesend war.

Summenzeile:
Hier erscheinen, sofern die Summenzeile angezeigt 704 wird, die Summen der einzelnen Spalten für diesen Monat.

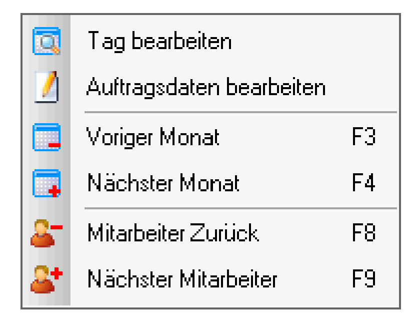
7.6.1.2 Abgleich mit 10it, Abgleich bearbeiten

Sie können, sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, die Zeitbuchungen 285 aufrufen und bearbeiten.



Bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Tag wählen Sie den Tag mit der Enter-Taste oder einen Doppelklick aus, um die **Zeitbuchungen** für den entsprechenden Tag zu bearbeiten.

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:



Auch aus dem Hilfsmenü (Pop-Up Menü) können Sie den gewünschten Tag aufrufen.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Optionen (**F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Monatsübersicht ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Markierten Tag bearbeiten ("normale" Zeitdaten)
- Diese Auswahl ist beim Abgleich mit *10it* nicht möglich!
- Spalten ein- / ausblenden

Tooltips ein- / ausschalten

Einen Monat zurück (**F3**)

Einen Monat vor (**F4**)

Voriger Mitarbeiter (**F8**)

Nächster Mitarbeiter (**F9**)

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

7.6.1.3 Abgleich mit 10it, Die Logik des Blätterns

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiter ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen, für die er die entsprechenden Rechte hat.

"Normaler" Mitarbeiter
Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und normalerweise **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen (es sei denn, im Mitarbeiterstamm wurde ihm erlaubt seine eigenen Daten zu ändern).

Abteilungsleiter
Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung ansehen und auch Änderungen vornehmen.
Die eigenen Daten können nur geändert werden, wenn im Mitarbeiterstamm die entsprechende Berechtigungen vergeben wurden).

Administrator
Der Administrator darf natürlich "alles".

Blättern Monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

Monat zurück
Monat vor

blättern, oder den Monat direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamen in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und " Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt. "Fehlen" Monate in der Auswahlbox, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten (im zur Anzeige ausgewählten Jahr) noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

Blättern Mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

Vorigen Mitarbeiter

 Nächsten Mitarbeiter

blättern, oder den Mitarbeiter direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung

Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen. Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

Jahresauswahl

Auch hier gilt:
Nimmt der Mitarbeiter im angegeben Zeitraum nicht an der Zeiterfassung teil, wird er auch nicht in der Mitarbeiter Auswahlbox angezeigt.

Aktualisieren

 Ansicht aktualisieren

Dies ist nur beim Einsatz im Netzwerk sinnvoll. Durch drücken diesen Symbols wird die Bildschirm Ausgabe aktualisiert, und Änderungen die seit dem Aufrufen dieser Bildschirm Seite von einem anderen Arbeitsplatz vorgenommen wurden, werden korrekt angezeigt. Die Funktion ist mit der in Windows enthaltenen Standardfunktion vergleichbar, und ebenso auch mit der Funktionstaste **F5** aufrufbar.

Drucken / Druckvorschau

 und 

Für den Ausdruck werden die angezeigten Spalten und die eingestellten Spaltenbreiten übernommen. Wenn Sie die Spaltenbreiten für die Anzeige am Bildschirm extrem groß (also breite Spalten) eingestellt haben, passt der Ausdruck evtl. in der Breite nicht korrekt auf das Papier. Stellen Sie die Spaltenbreiten dann auf "normale" Werte ein.

Vor Aufruf der Druckvorschau bzw. des Ausdruck werden die Einstellungen für die angezeigten Spalten und Spaltenbreiten gespeichert.

7.6.1.4 Abgleich mit 10it, Erklärung

Um Ihnen bei der Interpretation der Zahlen zu helfen, finden Sie hier einige Beispielfälle mit Berechnung und Erklärung. Alle Beispiele gehen von einer täglichen Arbeitszeit mit 8:00 Stunden aus.

Des Weiteren ist die Einstellung *Urlaubskarten Einträge mit Sollstunden* 705 aktiviert!
Der Kenner *Urlaub* steht stellvertretend für (fast) alle anderen Eintragsarten. Einzig "*Gleittage*" werden gesondert bewertet.

Diese Beispiele gehen davon aus, dass die Sollstunden auch tatsächlich angerechnet werden sollen (kann ansonsten für einzelne Kenner deaktiviert 127 werden).

Urlaub

8:00 Std Da Sie Urlaub in Ihrer externen Leistungserfassung als Leistung schlüsseln, wird es in Time-Organizer ebenfalls mit der Sollstundenvorgabe angerechnet, damit als Differenz "0:00h" errechnet wird.

Urlaub und 2 Stunden gearbeitet
10:00 Std Da Sie Urlaub in Ihrer externen Leistungserfassung als Leistung schlüsseln, wird es in Time-Organizer ebenfalls mit der Sollstundenvorgabe angerechnet. Zusätzlich werden die 2 gearbeiteten Stunden angerechnet.

halber Tag Urlaub (und sonst nicht gearbeitet)
4:00 Std Es werden die 4 Stunden für einen halben Urlaubstag angerechnet.

halber Tag Urlaub und 3 Stunden gearbeitet
7:00 Std Es werden die 7 Stunden angerechnet. 4:00 für den halben Urlaubstag und 3:00 für die 3 gearbeiteten Stunden

Gleittag

8:00 Std Da Sie Gleittage in Ihrer externen Leistungserfassung als Leistung schlüsseln, wird es in Time-Organizer ebenfalls mit der Sollstundenvorgabe angerechnet, damit als Differenz "0:00h" errechnet wird.

Gleittag und 2 Stunden gearbeitet
8:00 Std Da die gearbeitete Zeit **unter** der Sollstundenzahl ist, wird sie nicht weiter berücksichtigt und es werden trotzdem nur insgesamt 8:00h für den Tag angerechnet.

Gleittag und 10 Stunden gearbeitet
10:00 Std Da die gearbeitete Zeit **über** der Sollstundenzahl ist, wird die tatsächliche Arbeitszeit angerechnet. Der Eintrag des Gleittag ist in diesem Fall eigentlich überflüssig (wenn nicht sogar falsch).

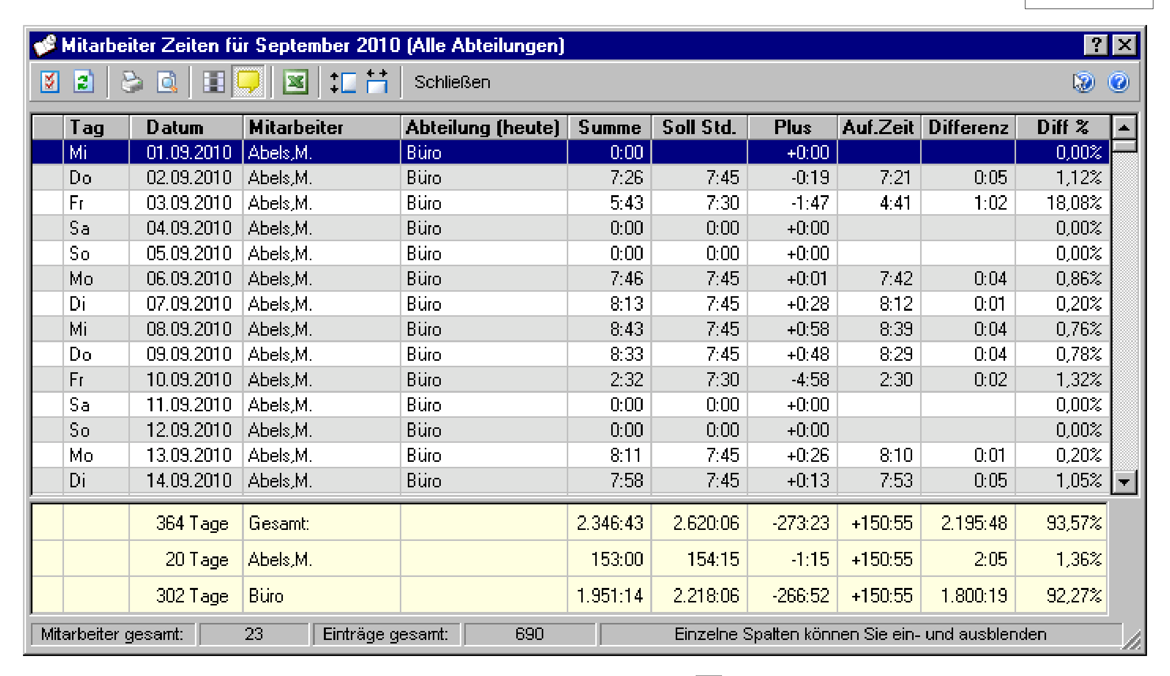
halbe Gleittage
Halbe Gleittage werden genauso wie ganze Gleittage behandelt.

7.6.2 Mitarbeiter Zeiten, 10it Export

Dies ist ein Zusatzprogramm für die Steuerberatungssoftware "***10it***" von der Wago-Curadata GmbH.

Sofern Sie nicht Anwender dieser Software sind, können Sie dieses Kapitel überspringen. (Sie haben auch keine Symbole oder Menüeinträge für diesen Programmpunkt in Time-Organizer).

Hiermit können Sie die "unproduktive" Zeit eines Tages auf eine fest definierte Angelegenheit direkt in der 10it Datenbank verbuchen.


Mitarbeiter Zeiten für September 2010 (Alle Abteilungen)

Schließen

Tag	Datum	Mitarbeiter	Abteilung (heute)	Summe	Soll Std.	Plus	Auf.Zeit	Differenz	Diff %
Mi	01.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00		+0:00			0,00%
Do	02.09.2010	Abels,M.	Büro	7:26	7:45	-0:19	7:21	0:05	1,12%
Fr	03.09.2010	Abels,M.	Büro	5:43	7:30	-1:47	4:41	1:02	18,08%
Sa	04.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
So	05.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
Mo	06.09.2010	Abels,M.	Büro	7:46	7:45	+0:01	7:42	0:04	0,86%
Di	07.09.2010	Abels,M.	Büro	8:13	7:45	+0:28	8:12	0:01	0,20%
Mi	08.09.2010	Abels,M.	Büro	8:43	7:45	+0:58	8:39	0:04	0,76%
Do	09.09.2010	Abels,M.	Büro	8:33	7:45	+0:48	8:29	0:04	0,78%
Fr	10.09.2010	Abels,M.	Büro	2:32	7:30	-4:58	2:30	0:02	1,32%
Sa	11.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
So	12.09.2010	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	+0:00			0,00%
Mo	13.09.2010	Abels,M.	Büro	8:11	7:45	+0:26	8:10	0:01	0,20%
Di	14.09.2010	Abels,M.	Büro	7:58	7:45	+0:13	7:53	0:05	1,05%
	364 Tage	Gesamt:		2.346:43	2.620:06	-273:23	+150:55	2.195:48	93,57%
	20 Tage	Abels,M.		153:00	154:15	-1:15	+150:55	2:05	1,36%
	302 Tage	Büro		1.951:14	2.218:06	-266:52	+150:55	1.800:19	92,27%

Mitarbeiter gesamt: 23 Einträge gesamt: 690 Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden

Der Aufruf erfolgt aus der Auswertung "*Mitarbeiter Zeiten* 344" über das dann sichtbare Symbol in der Symbolleiste.
Vorher müssen in den Optionen 672 die entsprechenden Stammdaten geschlüsselt werden.

Die "unproduktive" bzw. nicht zugeordnete Zeit eines Tages ergibt sich aus den Daten die aus dem Abgleich der 10it Leistungserfassung 460 mit den in Time-Organizer erfassten Arbeitszeiten ermittelt werden.

Hinweise:

- Der Export wird aus Sicherheitsgründen nur ausgeführt, wenn am **selben Tag** ebenfalls der Abgleich erfolgreich ausgeführt wurde.
- Zwischen Abgleich und Export der Daten dürfen **keine manuellen Änderungen** an den Zeitkonten in Time-Organizer erfolgen.
- Der Export wird bis maximal "gestern" durchgeführt. Der aktuelle Tag kann noch nicht exportiert werden.

Kapitel 8

Listen

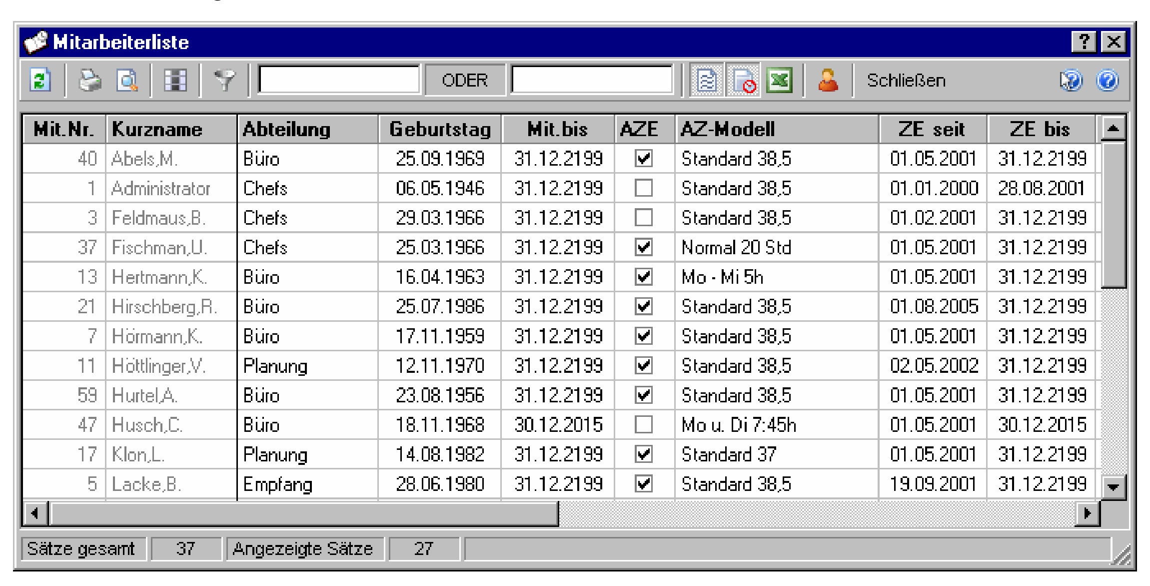
8 Listen

In diesem Kapitel werden die diversen Listen beschrieben.

- *Mitarbeiterliste* 470
- *Abteilungsliste* 474
- *Tagesplanliste* 477
- *Arbeitszeitmodellliste* 480
- *Manuelle Änderungen an Zeiten* 362

8.1 Mitarbeiterliste

In der Mitarbeiterliste können Sie alle für die Mitarbeiter erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Geburtstag	Mit.bis	AZE	AZ-Modell	ZE seit	ZE bis
40	Abels,M.	Büro	25.09.1969	31.12.2199	☑	Standard 38,5	01.05.2001	31.12.2199
1	Administrator	Chefs	06.05.1946	31.12.2199	☐	Standard 38,5	01.01.2000	28.08.2001
3	Feldmaus,B.	Chefs	29.03.1966	31.12.2199	☐	Standard 38,5	01.02.2001	31.12.2199
37	Fischman,U.	Chefs	25.03.1966	31.12.2199	☑	Normal 20 Std	01.05.2001	31.12.2199
13	Hertmann,K.	Büro	16.04.1963	31.12.2199	☑	Mo - Mi 5h	01.05.2001	31.12.2199
21	Hirschberg,R.	Büro	25.07.1986	31.12.2199	☑	Standard 38,5	01.08.2005	31.12.2199
7	Hörmann,K.	Büro	17.11.1959	31.12.2199	☑	Standard 38,5	01.05.2001	31.12.2199
11	Höttlinger,V.	Planung	12.11.1970	31.12.2199	☑	Standard 38,5	02.05.2002	31.12.2199
59	Hurtel,A.	Büro	23.08.1956	31.12.2199	☑	Standard 38,5	01.05.2001	31.12.2199
47	Husch,C.	Büro	18.11.1968	30.12.2015	☐	Mo u. Di 7:45h	01.05.2001	30.12.2015
17	Klon,L.	Planung	14.08.1982	31.12.2199	☑	Standard 37	01.05.2001	31.12.2199
5	Lacke,B.	Empfang	28.06.1980	31.12.2199	☑	Standard 38,5	19.09.2001	31.12.2199

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Mitarbeiter sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Mitarbeiter angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:



Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Es werden **nur** die **aktuellen** Mitarbeiter angezeigt
Es werden **alle** Mitarbeiter angezeigt

Daten exportieren

Stammdaten des Mitarbeiter aufrufen

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

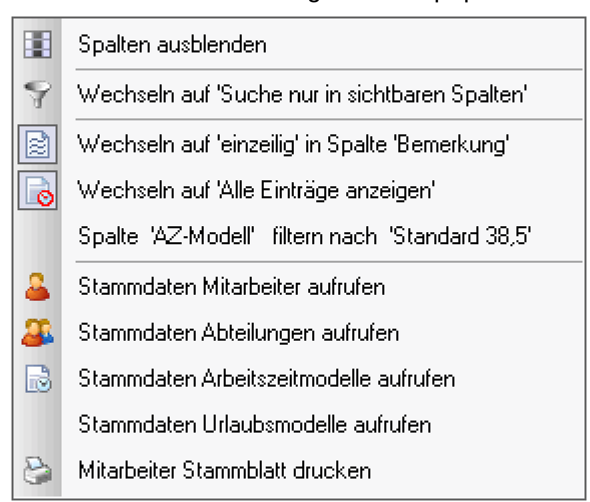
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll. Lernvideo

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Mitarbeiter einschränken (es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch beschäftigt sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Mitarbeiter anzeigen lassen, die das Arbeitszeitmodell "Standard 38,5" benutzen. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

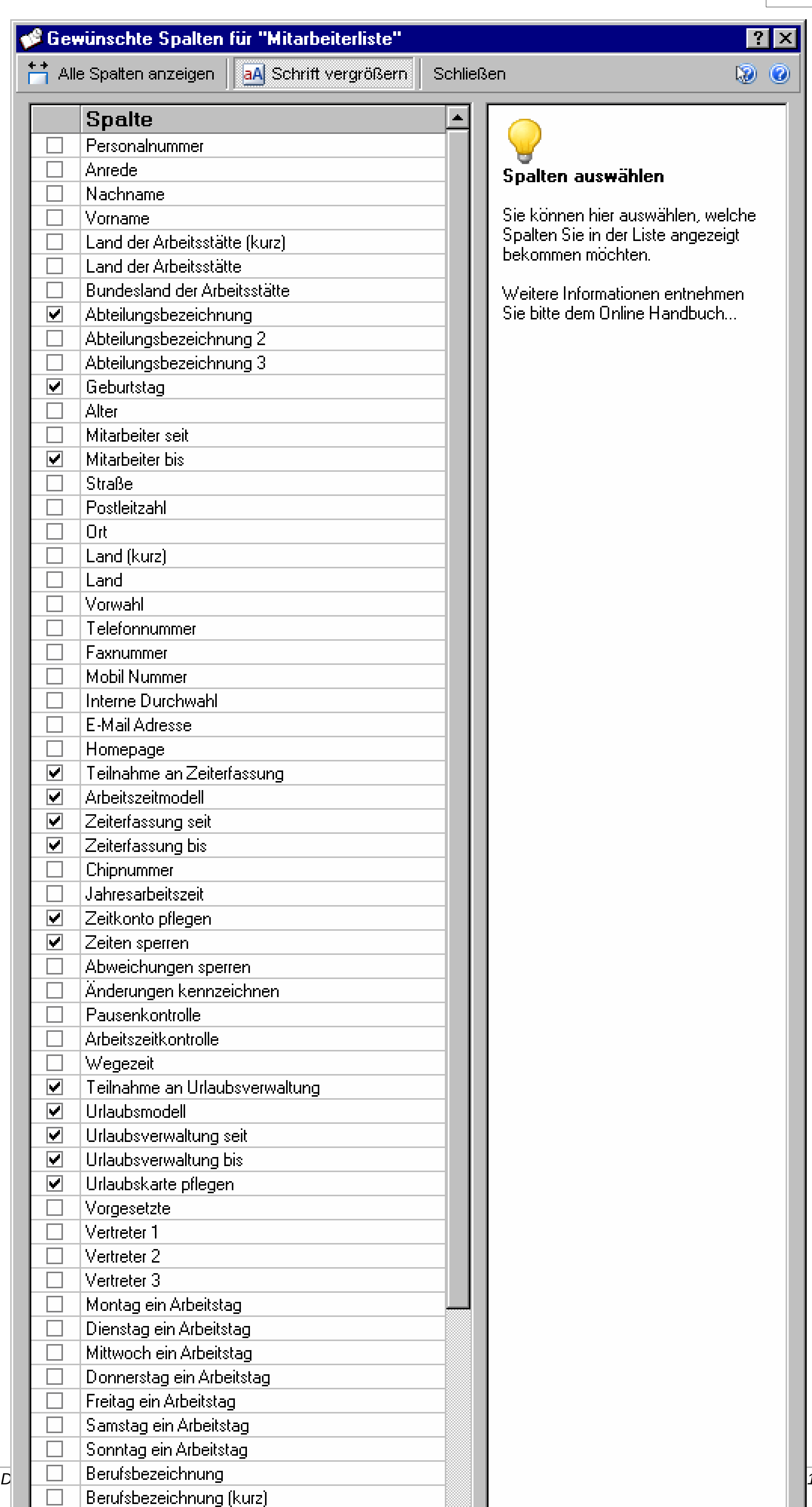
Auch können Sie direkt in die Stammdaten der entsprechenden Felder wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Stammdaten bearbeiten.

Sie können aus dieser Liste heraus auch direkt die Mitarbeiter Stammblätter ausdrucken. Wenn Sie die Stammblätter von mehreren Mitarbeiter ausdrucken möchten, markieren Sie bitte die entsprechenden Zeilen (z.B. mit STRG + Mausklick).

8.1.1 Mitarbeiterliste, Angezeigte Spalten

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

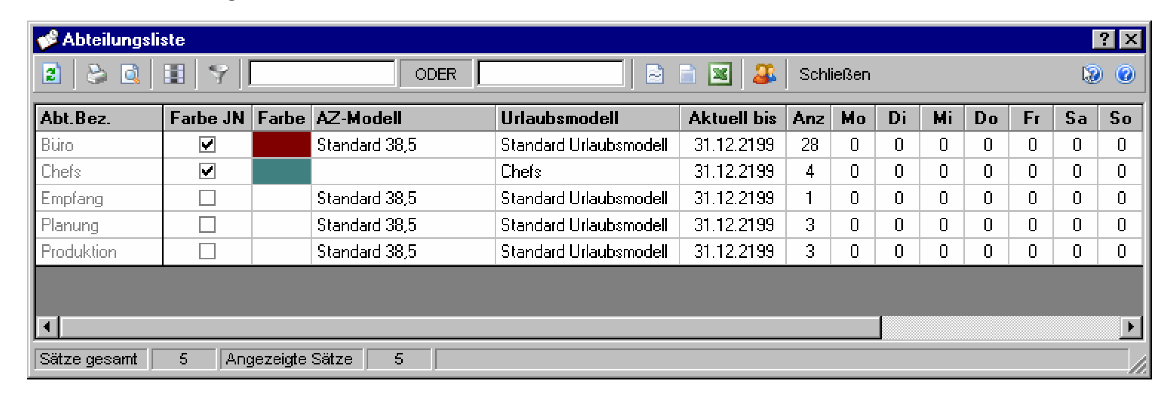
Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Mitarbeiterliste"
Alle Spalten anzeigen
Schrift vergrößern
Schließen
Spalte
Personalnummer
Anrede
Nachname
Vorname
Land der Arbeitsstätte (kurz)
Land der Arbeitsstätte
Bundesland der Arbeitsstätte
Abteilungsbezeichnung
Abteilungsbezeichnung 2
Abteilungsbezeichnung 3
Geburtstag
Alter
Mitarbeiter seit
Mitarbeiter bis
Straße
Postleitzahl
Ort
Land (kurz)
Land
Vorwahl
Telefonnummer
Faxnummer
Mobil Nummer
Interne Durchwahl
E-Mail Adresse
Homepage
Teilnahme an Zeiterfassung
Arbeitszeitmodell
Zeiterfassung seit
Zeiterfassung bis
Chipnummer
Jahresarbeitszeit
Zeitkonto pflegen
Zeiten sperren
Abweichungen sperren
Änderungen kennzeichnen
Pausenkontrolle
Arbeitszeitkontrolle
Wegezeit
Teilnahme an Urlaubsverwaltung
Urlaubsmodell
Urlaubsverwaltung seit
Urlaubsverwaltung bis
Urlaubskarte pflegen
Vorgesetzte
Vertreter 1
Vertreter 2
Vertreter 3
Montag ein Arbeitstag
Dienstag ein Arbeitstag
Mittwoch ein Arbeitstag
Donnerstag ein Arbeitstag
Freitag ein Arbeitstag
Samstag ein Arbeitstag
Sonntag ein Arbeitstag
Berufsbezeichnung
Berufsbezeichnung (kurz)
Funktion
Arbeitsstätte
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...

Insgesamt können Sie aus weit über 60 verschiedenen Spalten diejenigen auswählen, die für Sie interessant sind.

8.2 Abteilungsliste

In der Abteilungsliste können Sie alle für die Abteilungen erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



Abt.Bez.	Farbe JN	Farbe	AZ-Modell	Urlaubsmodell	Aktuell bis	Anz	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Büro	☑		Standard 38,5	Standard Urlaubsmodell	31.12.2199	28	0	0	0	0	0	0	0
Chefs	☑			Chefs	31.12.2199	4	0	0	0	0	0	0	0
Empfang	☐		Standard 38,5	Standard Urlaubsmodell	31.12.2199	1	0	0	0	0	0	0	0
Planung	☐		Standard 38,5	Standard Urlaubsmodell	31.12.2199	3	0	0	0	0	0	0	0
Produktion	☐		Standard 38,5	Standard Urlaubsmodell	31.12.2199	3	0	0	0	0	0	0	0

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einer bestimmten Abteilung zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch die erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Abteilung markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Abteilungen sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Abteilungen angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Es werden **nur** die **aktuellen** Abteilungen angezeigt
Es werden **alle** Abteilungen angezeigt

Daten exportieren

Stammdaten der Abteilung aufrufen

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

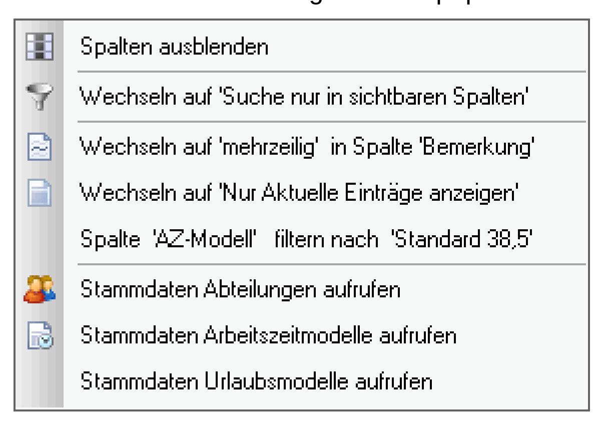
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Abteilungen einschränken (es werden also nur Abteilungen angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch vorhanden sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

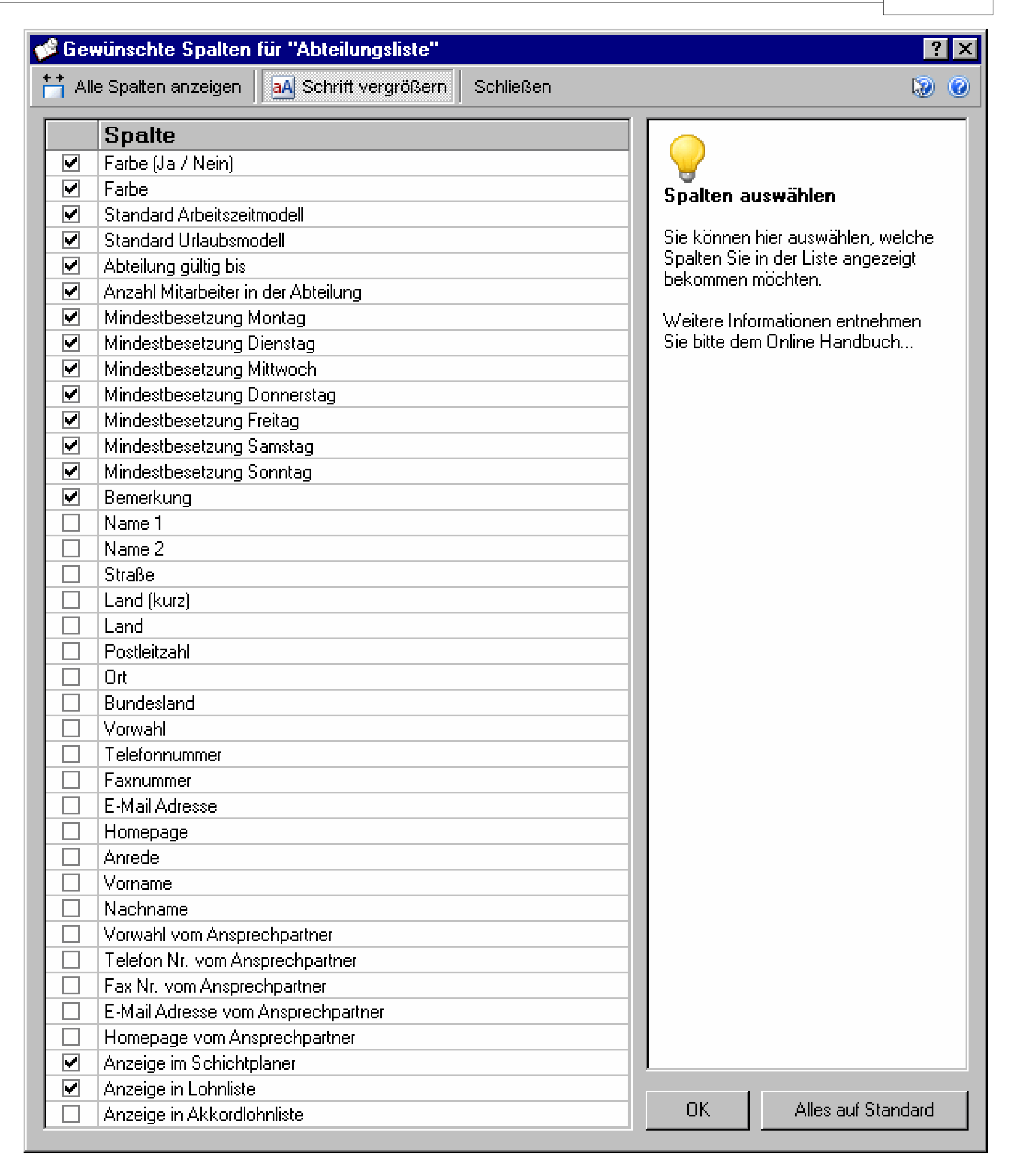
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Abteilungen anzeigen lassen, die das Arbeitszeitmodell "Standard 38,5" benutzen. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der entsprechenden Felder wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Stammdaten bearbeiten.

8.2.1 Abteilungsliste, Angezeigte Spalten

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Abteilungsliste"
Alle Spalten anzeigen
Schrift vergrößern
Schließen
Spalte
Farbe (Ja / Nein)
Farbe
Standard Arbeitszeitmodell
Standard Urlaubsmodell
Abteilung gültig bis
Anzahl Mitarbeiter in der Abteilung
Mindestbesetzung Montag
Mindestbesetzung Dienstag
Mindestbesetzung Mittwoch
Mindestbesetzung Donnerstag
Mindestbesetzung Freitag
Mindestbesetzung Samstag
Mindestbesetzung Sonntag
Bemerkung
Name 1
Name 2
Straße
Land (kurz)
Land
Postleitzahl
Ort
Bundesland
Vorwahl
Telefonnummer
Faxnummer
E-Mail Adresse
Homepage
Anrede
Vorname
Nachname
Vorwahl vom Ansprechpartner
Telefon Nr. vom Ansprechpartner
Fax Nr. vom Ansprechpartner
E-Mail Adresse vom Ansprechpartner
Homepage vom Ansprechpartner
Anzeige im Schichtplaner
Anzeige in Lohnliste
Anzeige in Akkordlohnliste
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

8.3 Tagesplanliste

In der Tagesplanliste können Sie alle für die Tagespläne erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



Tagesplan Bezeichnung	Kürzel	Bemerkung	Soll	GZ	Ko.Von	Ko.Bis	Ge.Von	Ge.Bis
Freitag 8 Std.	F8	Tagesplan mi...	8:00	☑	7:45	9:00	13:00	19:00
Normal 4 Std.	N4	Tagesplan mi...	4:00	☑	8:00	9:00	12:00	18:00
Normal 5 Std.	N5	Tagesplan mi...	5:00	☑	8:00	9:00	12:00	18:00
Normal 6 Std.	N6	Tagesplan mi...	6:00	☑	8:00	9:00	12:00	18:00
Normal 7.00 Std	N7	Tagesplan mi...	7:00	☑	8:00	9:00	13:00	18:00
Normal 7.30 Std.	F7	Tagesplan mi...	7:30	☑	8:00	9:00	13:00	18:00
Normal 7.45 Std.	N7	Tagesplan mi...	7:45	☑	8:00	9:00	16:30	18:00
Normal 8 Std ab 7:45 Uhr	N8	Tagesplan mi...	8:00	☑	7:45	9:00	16:30	19:00
Normal 8 Std ab 8:00 Uhr	No	Tagesplan mi...	8:00	☑	8:00	9:00	16:30	19:00
Wochenende	WE	Keine Sollstu...	0:00	☑	8:00	10:00	10:00	18:00

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Tagesplan zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Tagesplan markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Tagespläne sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Tagespläne angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)

Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)

Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Es werden **nur** die noch **gültigen** Tagespläne angezeigt

Es werden **alle** Tagespläne angezeigt

Daten exportieren

Stammdaten des Tagesplan aufrufen

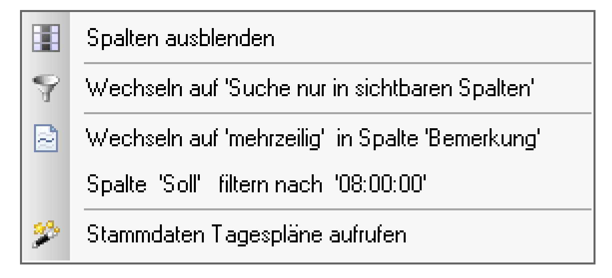
 Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

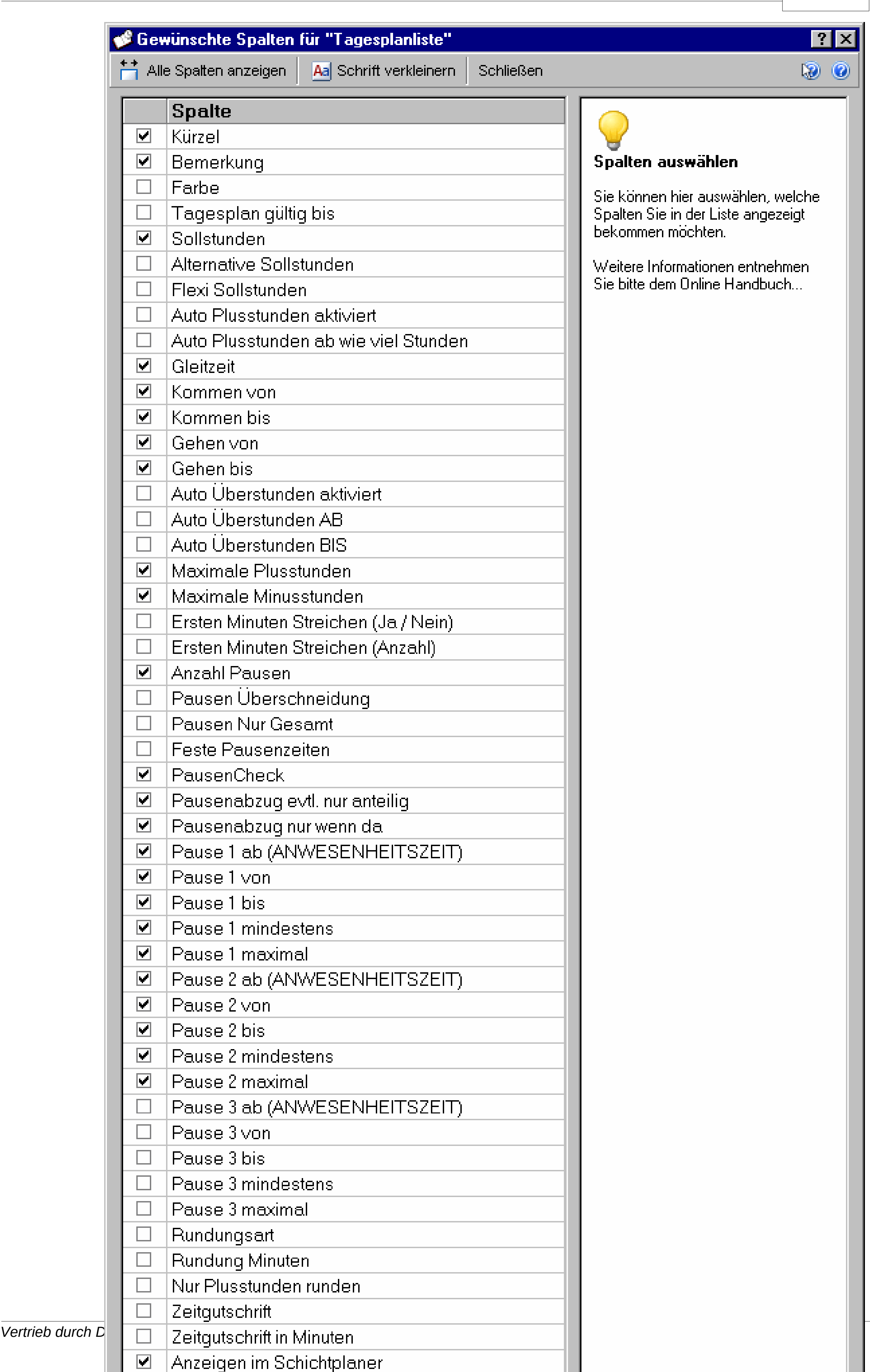
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Tagespläne anzeigen lassen, die mit 8:00 Sollstunden geschlüsselt sind. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der Tagespläne wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Tagespläne bearbeiten.

8.3.1 Tagesplanliste, Angezeigte Spalten

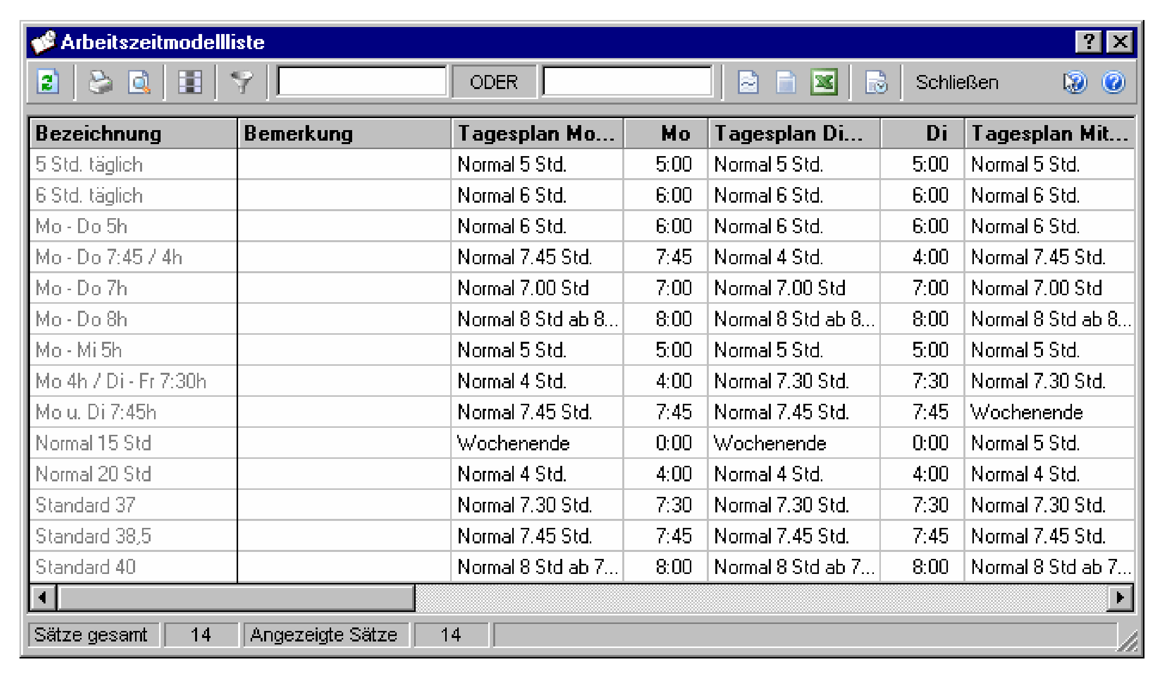
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Tagesplanliste"
Alle Spalten anzeigen
Schrift verkleinern
Schließen
Spalte
Kürzel
Bemerkung
Farbe
Tagesplan gültig bis
Sollstunden
Alternative Sollstunden
Flexi Sollstunden
Auto Plusstunden aktiviert
Auto Plusstunden ab wie viel Stunden
Gleitzeit
Kommen von
Kommen bis
Gehen von
Gehen bis
Auto Überstunden aktiviert
Auto Überstunden AB
Auto Überstunden BIS
Maximale Plusstunden
Maximale Minusstunden
Ersten Minuten Streichen (Ja / Nein)
Ersten Minuten Streichen (Anzahl)
Anzahl Pausen
Pausen Überschneidung
Pausen Nur Gesamt
Feste Pausenzeiten
PausenCheck
Pausenabzug evtl. nur anteilig
Pausenabzug nur wenn da
Pause 1 ab (ANWESENHEITSZEIT)
Pause 1 von
Pause 1 bis
Pause 1 mindestens
Pause 1 maximal
Pause 2 ab (ANWESENHEITSZEIT)
Pause 2 von
Pause 2 bis
Pause 2 mindestens
Pause 2 maximal
Pause 3 ab (ANWESENHEITSZEIT)
Pause 3 von
Pause 3 bis
Pause 3 mindestens
Pause 3 maximal
Rundungsart
Rundung Minuten
Nur Plusstunden runden
Zeitgutschrift
Zeitgutschrift in Minuten
Anzeigen im Schichtplaner
Lohnmodell Bezeichnung
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...

8.4 Arbeitszeitmodellliste

In der Arbeitszeitmodellliste können Sie alle für die Arbeitszeitmodelle erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



Bezeichnung	Bemerkung	Tagesplan Mo...	Mo	Tagesplan Di...	Di	Tagesplan Mit...
5 Std. täglich		Normal 5 Std.	5:00	Normal 5 Std.	5:00	Normal 5 Std.
6 Std. täglich		Normal 6 Std.	6:00	Normal 6 Std.	6:00	Normal 6 Std.
Mo - Do 5h		Normal 6 Std.	6:00	Normal 6 Std.	6:00	Normal 6 Std.
Mo - Do 7:45 / 4h		Normal 7.45 Std.	7:45	Normal 4 Std.	4:00	Normal 7.45 Std.
Mo - Do 7h		Normal 7.00 Std	7:00	Normal 7.00 Std	7:00	Normal 7.00 Std
Mo - Do 8h		Normal 8 Std ab 8...	8:00	Normal 8 Std ab 8...	8:00	Normal 8 Std ab 8...
Mo - Mi 5h		Normal 5 Std.	5:00	Normal 5 Std.	5:00	Normal 5 Std.
Mo 4h / Di - Fr 7:30h		Normal 4 Std.	4:00	Normal 7.30 Std.	7:30	Normal 7.30 Std.
Mo u. Di 7:45h		Normal 7.45 Std.	7:45	Normal 7.45 Std.	7:45	Wochenende
Normal 15 Std		Wochenende	0:00	Wochenende	0:00	Normal 5 Std.
Normal 20 Std		Normal 4 Std.	4:00	Normal 4 Std.	4:00	Normal 4 Std.
Standard 37		Normal 7.30 Std.	7:30	Normal 7.30 Std.	7:30	Normal 7.30 Std.
Standard 38,5		Normal 7.45 Std.	7:45	Normal 7.45 Std.	7:45	Normal 7.45 Std.
Standard 40		Normal 8 Std ab 7...	8:00	Normal 8 Std ab 7...	8:00	Normal 8 Std ab 7...

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Arbeitszeitmodell zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch das erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Arbeitszeitmodell markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Arbeitszeitmodelle sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Arbeitszeitmodelle angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)

Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)

Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Es werden **nur** die noch **aktuellen** Arbeitszeitmodelle angezeigt

Es werden **alle** Arbeitszeitmodelle angezeigt



Daten exportieren

Stammdaten des Arbeitszeitmodell aufrufen

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

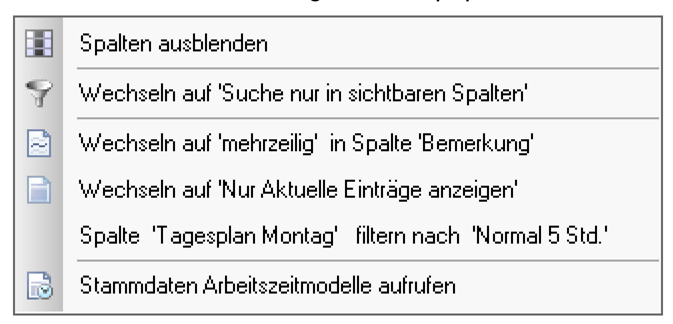
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Arbeitszeitmodelle einschränken (es werden also nur Arbeitszeitmodelle angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

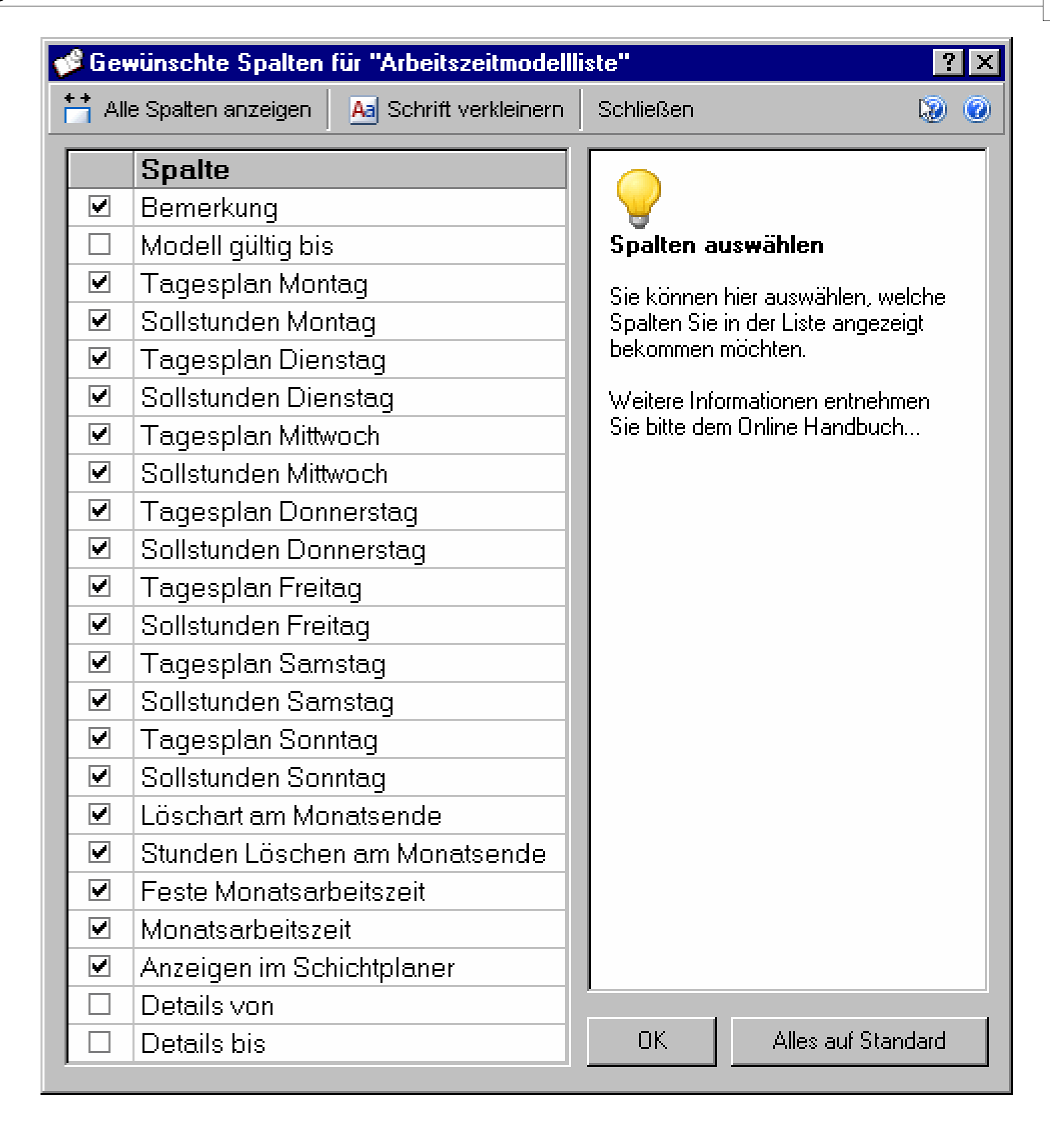
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Arbeitszeitmodelle anzeigen lassen, die für Montags den Tagesplan "Normal 5 Std." benutzen. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der Arbeitszeitmodelle wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Arbeitszeitmodelle bearbeiten.

8.4.1 Arbeitszeitmodellliste, Angezeigte Spalten

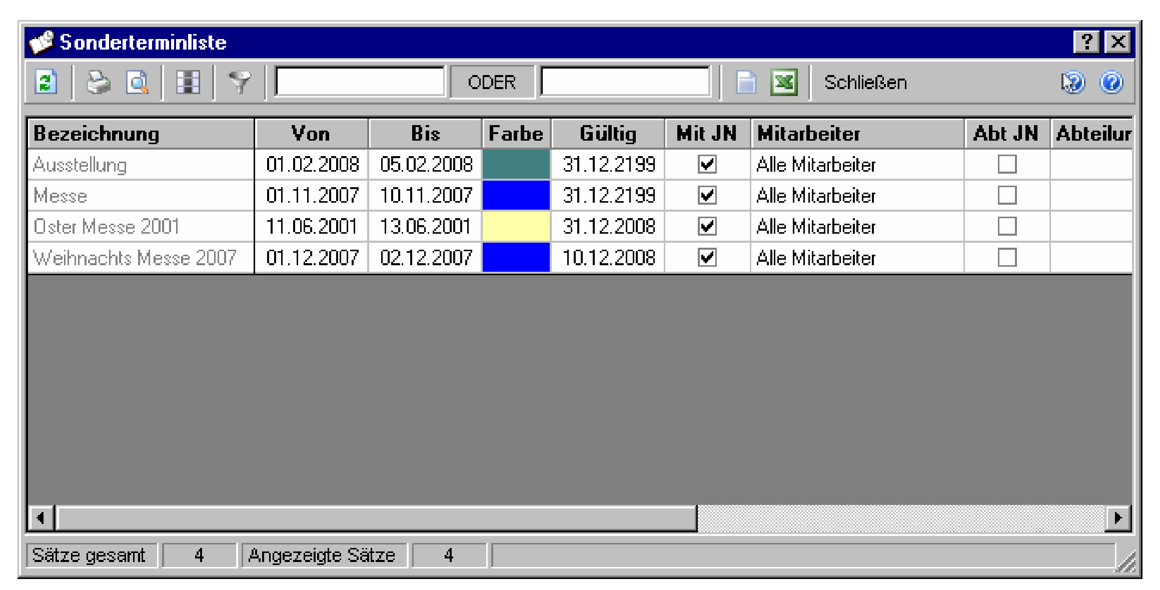
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Arbeitszeitmodellliste"
Alle Spalten anzeigen
Schrift verkleinern
Schließen
Spalte
Bemerkung
Modell gültig bis
Tagesplan Montag
Sollstunden Montag
Tagesplan Dienstag
Sollstunden Dienstag
Tagesplan Mittwoch
Sollstunden Mittwoch
Tagesplan Donnerstag
Sollstunden Donnerstag
Tagesplan Freitag
Sollstunden Freitag
Tagesplan Samstag
Sollstunden Samstag
Tagesplan Sonntag
Sollstunden Sonntag
Löschart am Monatsende
Stunden Löschen am Monatsende
Feste Monatsarbeitszeit
Monatsarbeitszeit
Anzeigen im Schichtplaner
Details von
Details bis
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

8.5 Sonderterminliste

In der Sonderterminliste können Sie alle hinterlegten Sondertermine 217 noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Sondertermin zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Sondertermin markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Sondertermine sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Sondertermine angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Liste ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Spalten ausblenden
- Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
- Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)
- Es werden **nur** die noch **aktuellen** Arbeitszeitmodelle angezeigt
- Es werden **alle** Arbeitszeitmodelle angezeigt
- Daten exportieren
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

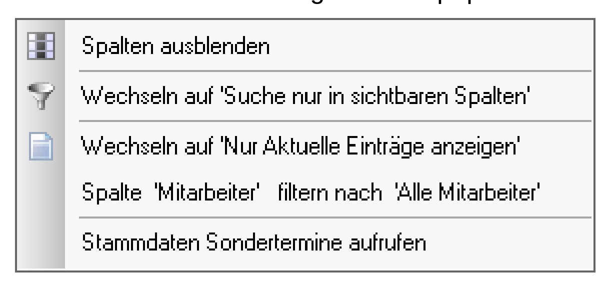
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Sondertermine einschränken (es werden also nur Sondertermine angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

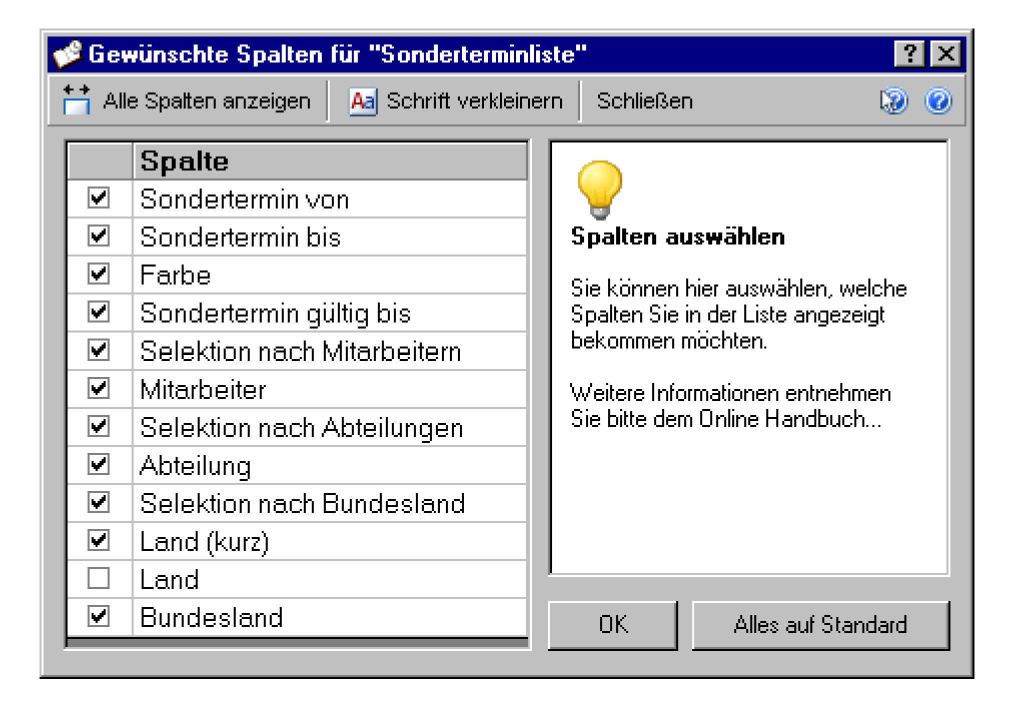
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Sondertermine anzeigen lassen, die für "Alle Mitarbeiter" definiert wurden. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der Sondertermine wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Sondertermine bearbeiten.

8.5.1 Sonderterminliste, Angezeigte Spalten

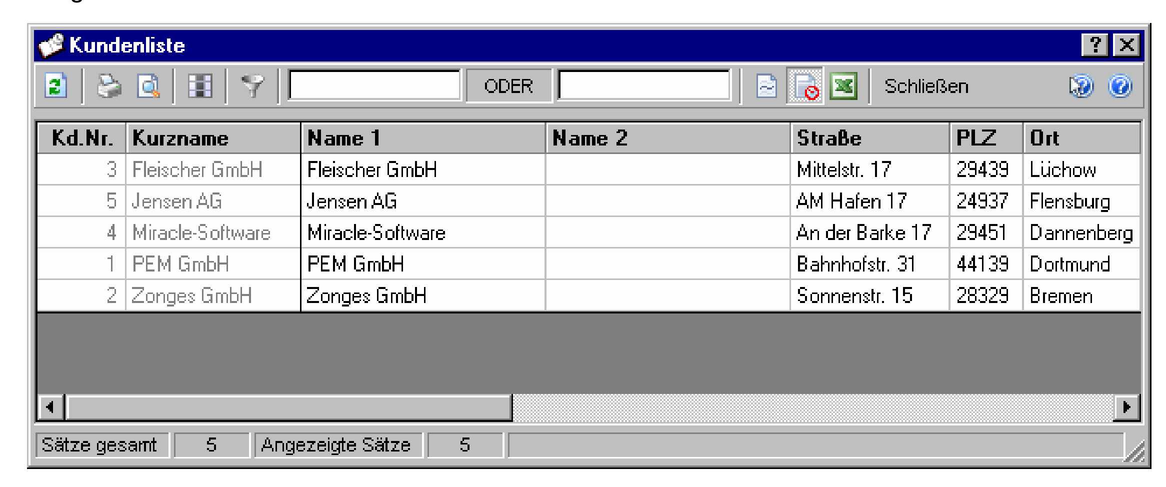
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



8.6 Kundenliste

In der Kundenliste können Sie alle für die Kunden erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



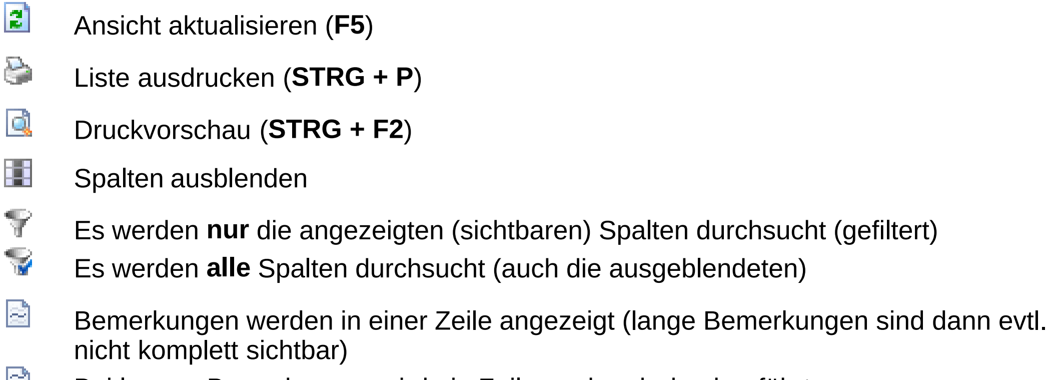
Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Kunden zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch das erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Kunden markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Kunden sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Kunden angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:



Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Es werden **nur** die noch **aktuellen** Kunden angezeigt
Es werden **alle** Kunden angezeigt

Daten exportieren

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

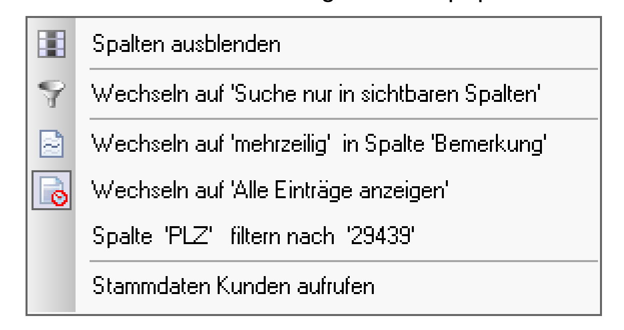
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Kunden einschränken (es werden also nur Kunden angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

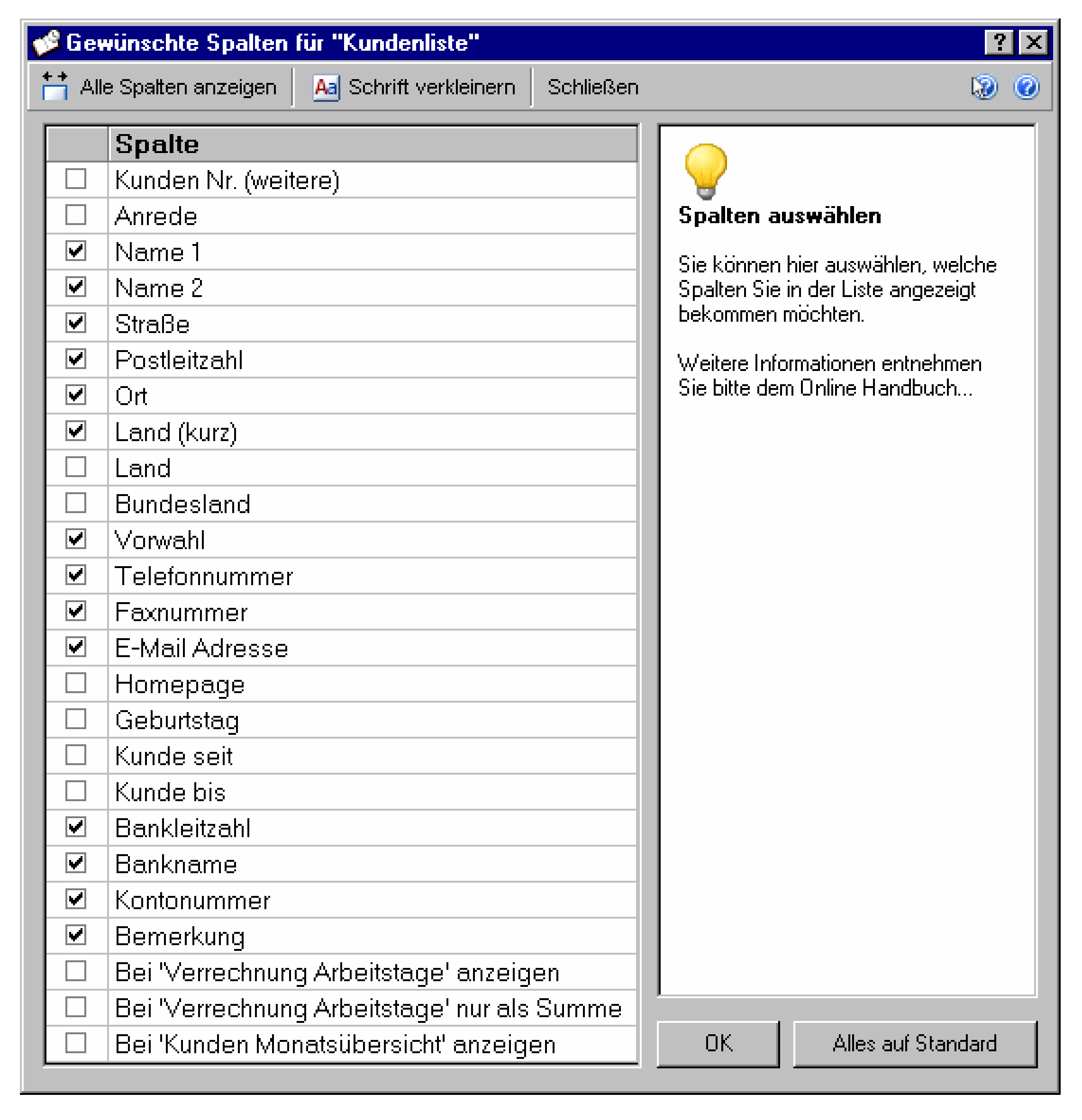
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Kunden anzeigen lassen, die im Postleitzahlgebiet "29439" liegen. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der Kunden wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Kunden bearbeiten.Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

8.6.1 Kundenliste, Angezeigte Spalten

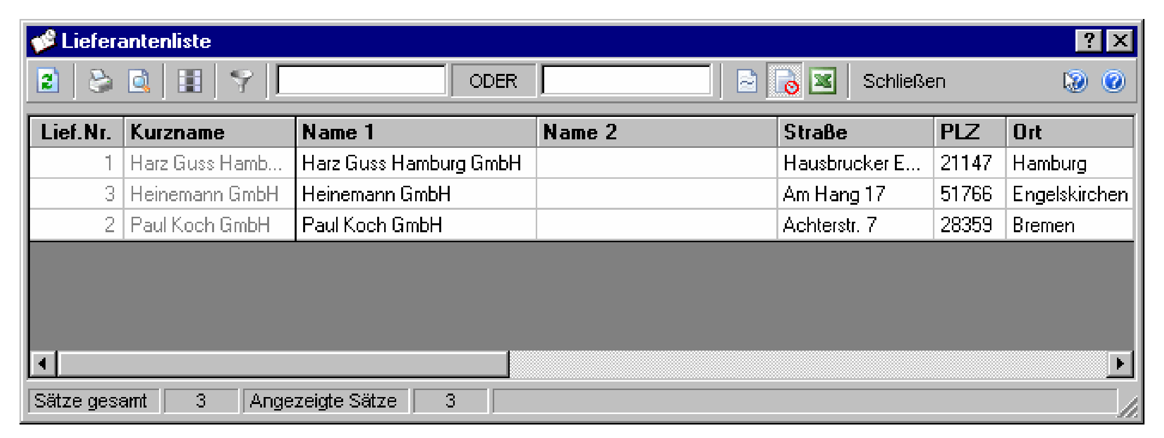
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



8.7 Lieferantenliste

In der Lieferantenliste können Sie alle für die Lieferanten erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



Lief.Nr.	Kurzname	Name 1	Name 2	Straße	PLZ	Ort
1	Harz Guss Hamb...	Harz Guss Hamburg GmbH		Hausbrucker E...	21147	Hamburg
3	Heinemann GmbH	Heinemann GmbH		Am Hang 17	51766	Engelskirchen
2	Paul Koch GmbH	Paul Koch GmbH		Achterstr. 7	28359	Bremen

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Lieferanten zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch das erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Lieferant markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Lieferanten sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Lieferanten angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Es werden **nur** die noch **aktuellen** Lieferanten angezeigt
Es werden **alle** Lieferanten angezeigt

Daten exportieren

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

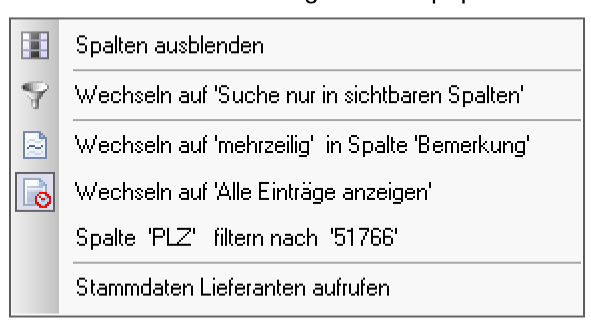
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Lieferanten einschränken (es werden also nur Lieferanten angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

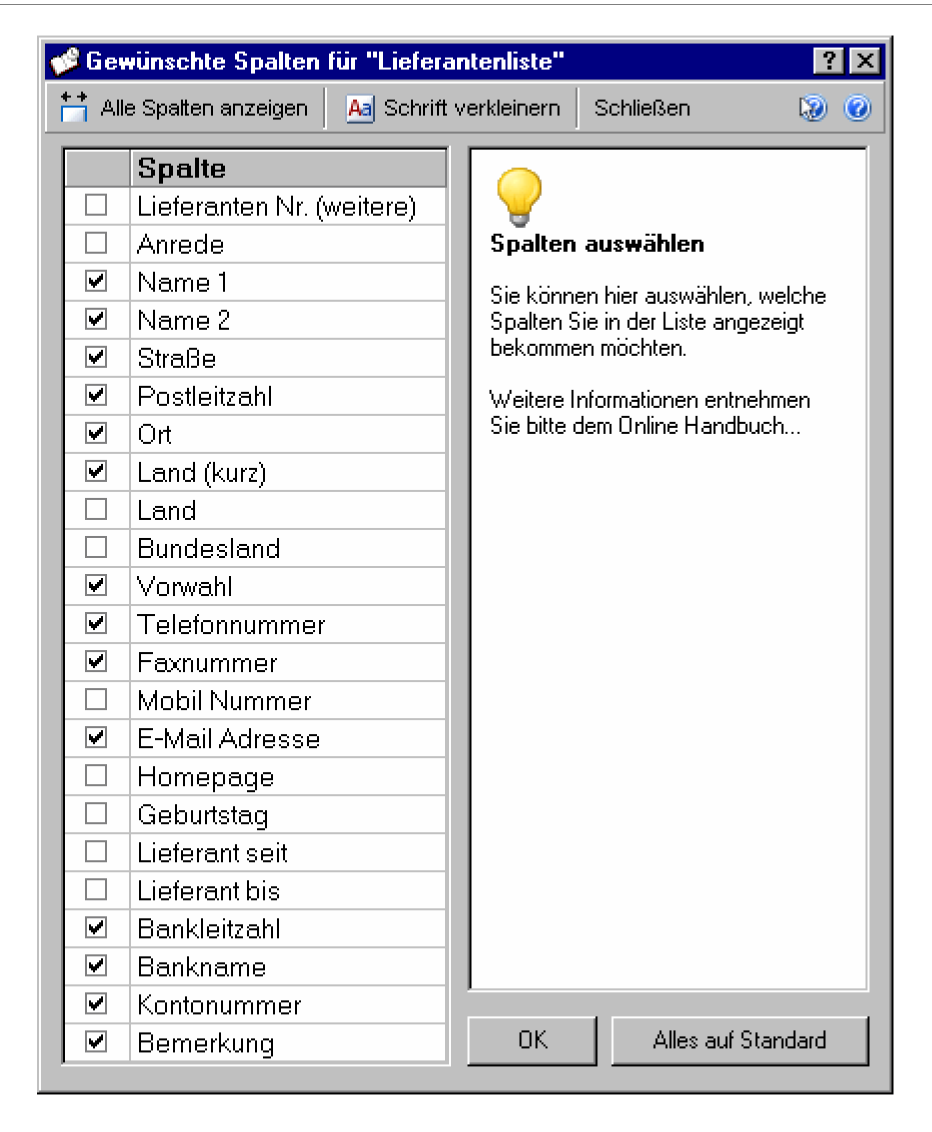
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Arbeitszeitmodelle anzeigen lassen, die für Montags den Tagesplan "Normal 5 Std." benutzen. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der Arbeitszeitmodelle wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Arbeitszeitmodelle bearbeiten.Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

8.7.1 Lieferantenliste, Angezeigte Spalten

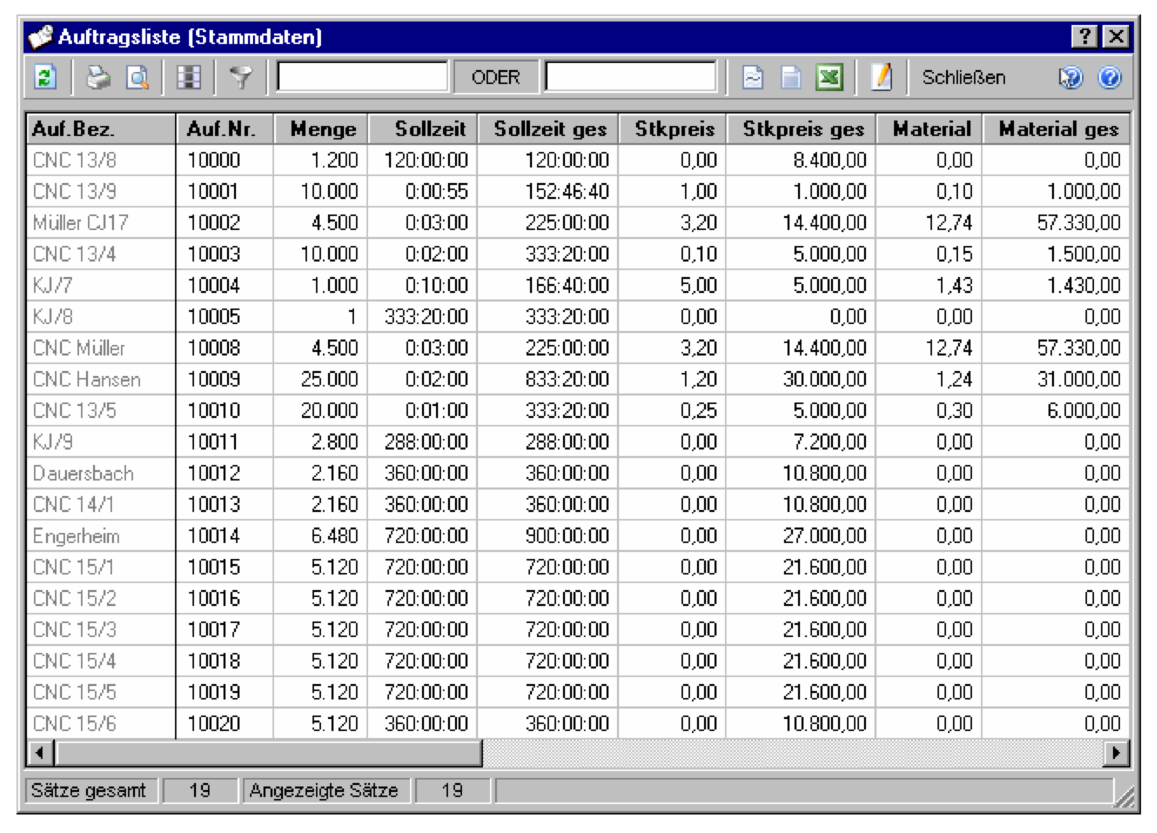
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Lieferantenliste"
Alle Spalten anzeigen
Schrift verkleinern
Schließen
Spalte
Lieferanten Nr. (weitere)
Anrede
Name 1
Name 2
Straße
Postleitzahl
Ort
Land (kurz)
Land
Bundesland
Vorwahl
Telefonnummer
Faxnummer
Mobil Nummer
E-Mail Adresse
Homepage
Geburtstag
Lieferant seit
Lieferant bis
Bankleitzahl
Bankname
Kontonummer
Bemerkung
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

8.8 Auftragsliste (Stammdaten)

In der Auftragsliste können Sie alle Stammdaten der Aufträge noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.


Auftragsliste (Stammdaten)

ODER Schließen

Auf.Bez.	Auf.Nr.	Menge	Sollzeit	Sollzeit ges	Stkpreis	Stkpreis ges	Material	Material ges
CNC 13/8	10000	1.200	120:00:00	120:00:00	0,00	8.400,00	0,00	0,00
CNC 13/9	10001	10.000	0:00:55	152:46:40	1,00	1.000,00	0,10	1.000,00
Müller CJ17	10002	4.500	0:03:00	225:00:00	3,20	14.400,00	12,74	57.330,00
CNC 13/4	10003	10.000	0:02:00	333:20:00	0,10	5.000,00	0,15	1.500,00
KJ/7	10004	1.000	0:10:00	166:40:00	5,00	5.000,00	1,43	1.430,00
KJ/8	10005	1	333:20:00	333:20:00	0,00	0,00	0,00	0,00
CNC Müller	10008	4.500	0:03:00	225:00:00	3,20	14.400,00	12,74	57.330,00
CNC Hansen	10009	25.000	0:02:00	833:20:00	1,20	30.000,00	1,24	31.000,00
CNC 13/5	10010	20.000	0:01:00	333:20:00	0,25	5.000,00	0,30	6.000,00
KJ/9	10011	2.800	288:00:00	288:00:00	0,00	7.200,00	0,00	0,00
Dauersbach	10012	2.160	360:00:00	360:00:00	0,00	10.800,00	0,00	0,00
CNC 14/1	10013	2.160	360:00:00	360:00:00	0,00	10.800,00	0,00	0,00
Engerheim	10014	6.480	720:00:00	900:00:00	0,00	27.000,00	0,00	0,00
CNC 15/1	10015	5.120	720:00:00	720:00:00	0,00	21.600,00	0,00	0,00
CNC 15/2	10016	5.120	720:00:00	720:00:00	0,00	21.600,00	0,00	0,00
CNC 15/3	10017	5.120	720:00:00	720:00:00	0,00	21.600,00	0,00	0,00
CNC 15/4	10018	5.120	720:00:00	720:00:00	0,00	21.600,00	0,00	0,00
CNC 15/5	10019	5.120	720:00:00	720:00:00	0,00	21.600,00	0,00	0,00
CNC 15/6	10020	5.120	360:00:00	360:00:00	0,00	10.800,00	0,00	0,00

Sätze gesamt 19 Angezeigte Sätze 19

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Aufträge sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Aufträge angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)

Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Es werden **nur** die **aktuellen** Aufträge angezeigt

Es werden **alle** Aufträge angezeigt

Daten exportieren

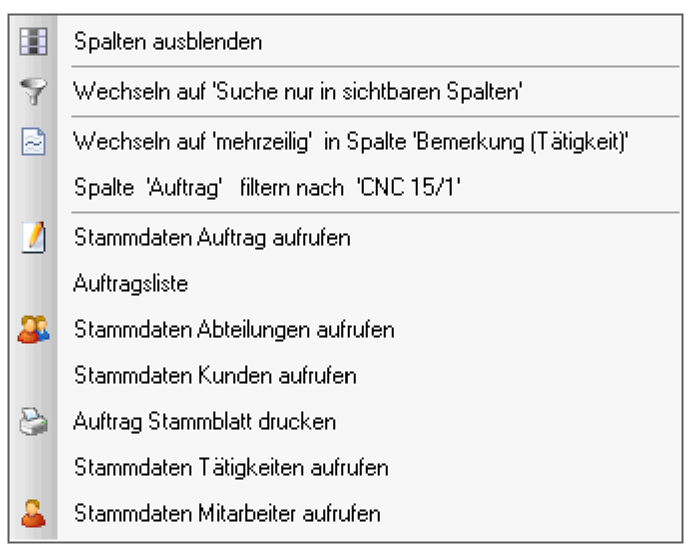
Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Aufträge einschränken (es werden also nur Aufträge angezeigt, die noch nicht als "*erledigt*" gekennzeichnet sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

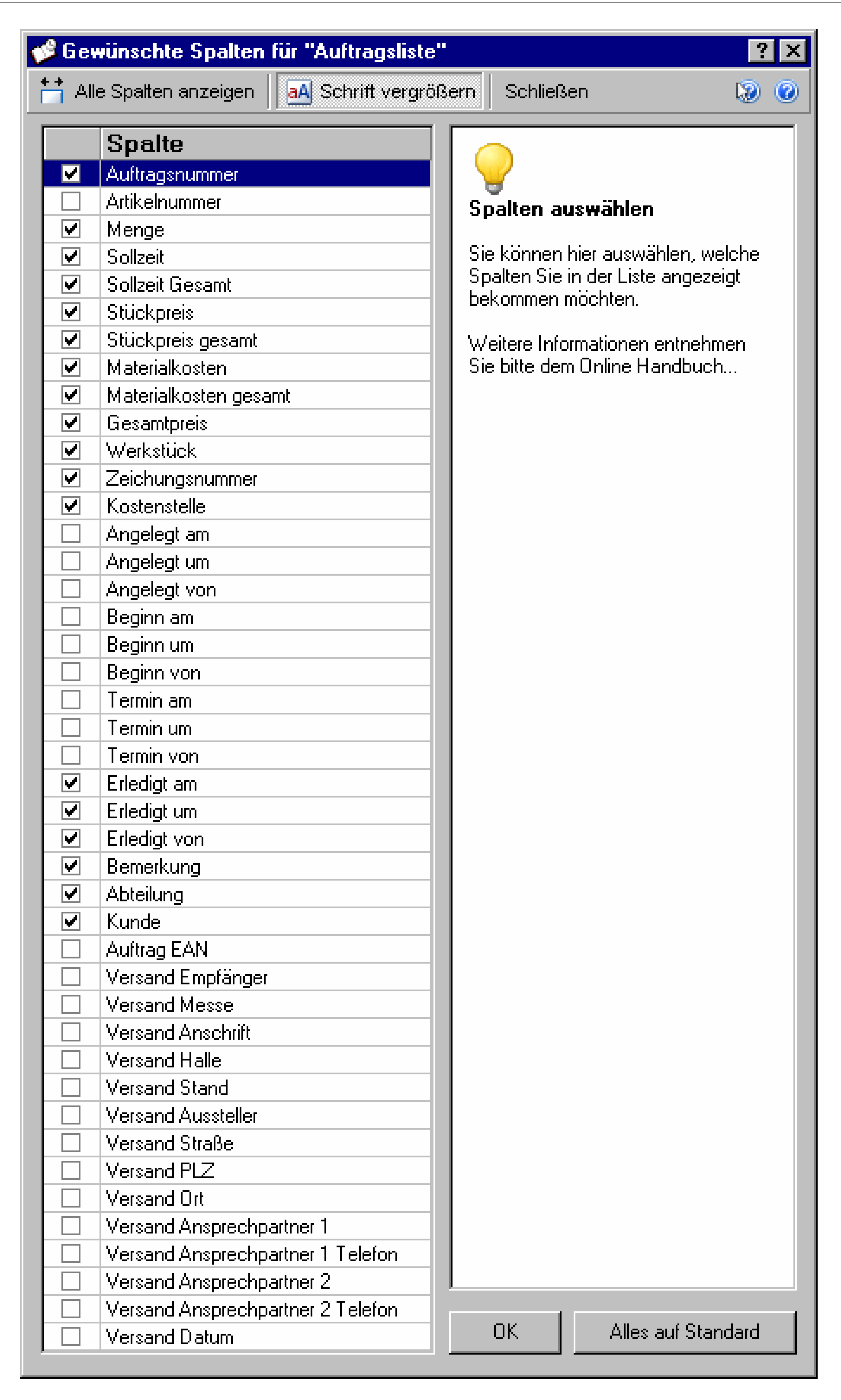
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Aufträge anzeigen lassen, bei denen als Sollzeit "0:02:00" hinterlegt ist. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der entsprechenden Felder wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Stammdaten bearbeiten.

8.8.1 Auftragsliste, Angezeigte Spalten

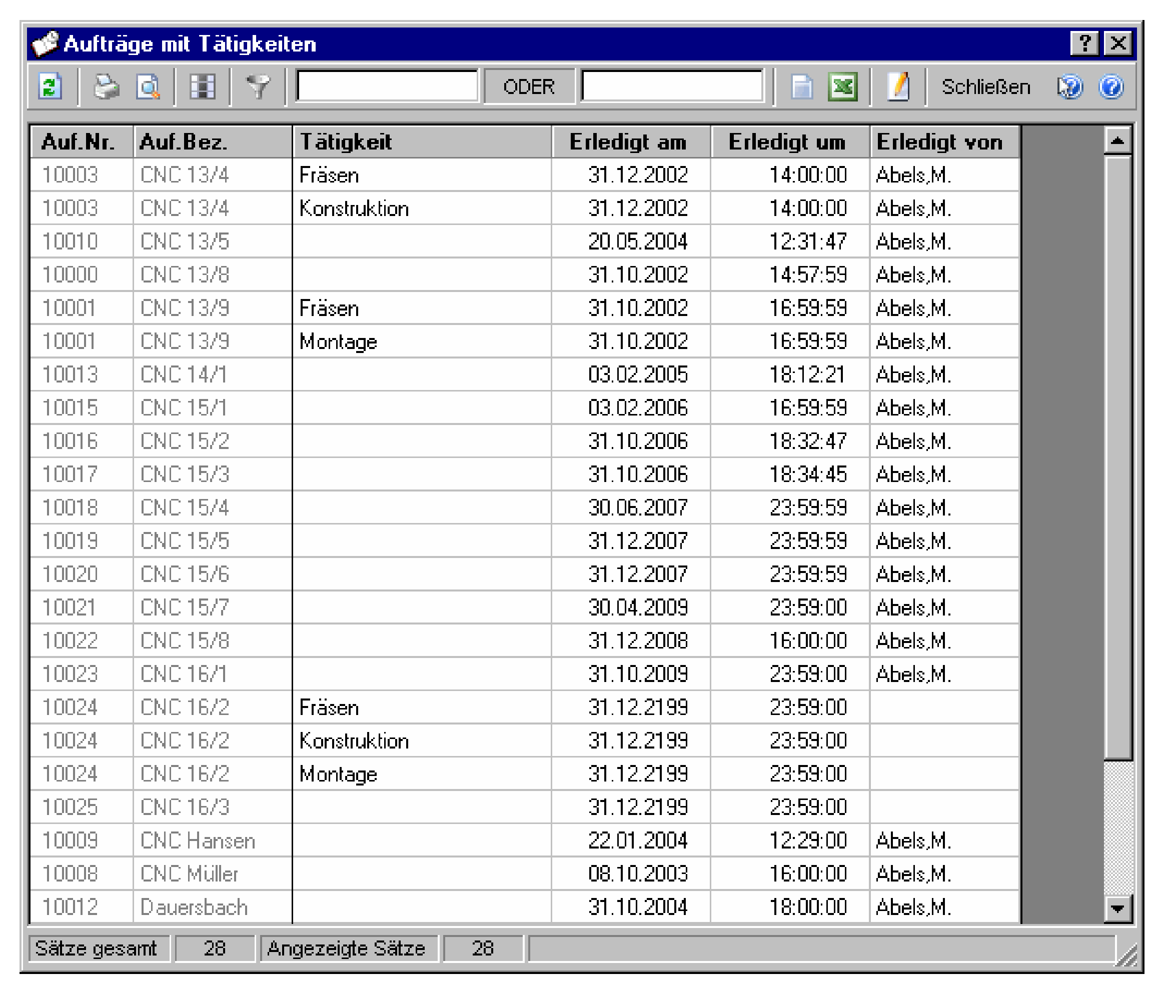
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Auftragsliste"
Alle Spalten anzeigen
Schrift vergrößern
Schließen
Spalte
Auftragsnummer
Artikelnummer
Menge
Sollzeit
Sollzeit Gesamt
Stückpreis
Stückpreis gesamt
Materialkosten
Materialkosten gesamt
Gesamtpreis
Werkstück
Zeichungsnummer
Kostenstelle
Angelegt am
Angelegt um
Angelegt von
Beginn am
Beginn um
Beginn von
Termin am
Termin um
Termin von
Erledigt am
Erledigt um
Erledigt von
Bemerkung
Abteilung
Kunde
Auftrag EAN
Versand Empfänger
Versand Messe
Versand Anschrift
Versand Halle
Versand Stand
Versand Aussteller
Versand Straße
Versand PLZ
Versand Ort
Versand Ansprechpartner 1
Versand Ansprechpartner 1 Telefon
Versand Ansprechpartner 2
Versand Ansprechpartner 2 Telefon
Versand Datum
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

8.9 Auftragsliste (Stammdaten mit Tätigkeiten)

In dieser Liste können Sie alle Stammdaten der Aufträge mit den entsprechend zugeordneten Tätigkeiten ansehen.


Aufträge mit Tätigkeiten

Auf.Nr.	Auf.Bez.	Tätigkeit	Erledigt am	Erledigt um	Erledigt von
10003	CNC 13/4	Fräsen	31.12.2002	14:00:00	Abels,M.
10003	CNC 13/4	Konstruktion	31.12.2002	14:00:00	Abels,M.
10010	CNC 13/5		20.05.2004	12:31:47	Abels,M.
10000	CNC 13/8		31.10.2002	14:57:59	Abels,M.
10001	CNC 13/9	Fräsen	31.10.2002	16:59:59	Abels,M.
10001	CNC 13/9	Montage	31.10.2002	16:59:59	Abels,M.
10013	CNC 14/1		03.02.2005	18:12:21	Abels,M.
10015	CNC 15/1		03.02.2006	16:59:59	Abels,M.
10016	CNC 15/2		31.10.2006	18:32:47	Abels,M.
10017	CNC 15/3		31.10.2006	18:34:45	Abels,M.
10018	CNC 15/4		30.06.2007	23:59:59	Abels,M.
10019	CNC 15/5		31.12.2007	23:59:59	Abels,M.
10020	CNC 15/6		31.12.2007	23:59:59	Abels,M.
10021	CNC 15/7		30.04.2009	23:59:00	Abels,M.
10022	CNC 15/8		31.12.2008	16:00:00	Abels,M.
10023	CNC 16/1		31.10.2009	23:59:00	Abels,M.
10024	CNC 16/2	Fräsen	31.12.2199	23:59:00	
10024	CNC 16/2	Konstruktion	31.12.2199	23:59:00	
10024	CNC 16/2	Montage	31.12.2199	23:59:00	
10025	CNC 16/3		31.12.2199	23:59:00	
10009	CNC Hansen		22.01.2004	12:29:00	Abels,M.
10008	CNC Müller		08.10.2003	16:00:00	Abels,M.
10012	Dauersbach		31.10.2004	18:00:00	Abels,M.

Sätze gesamt 28 Angezeigte Sätze 28

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

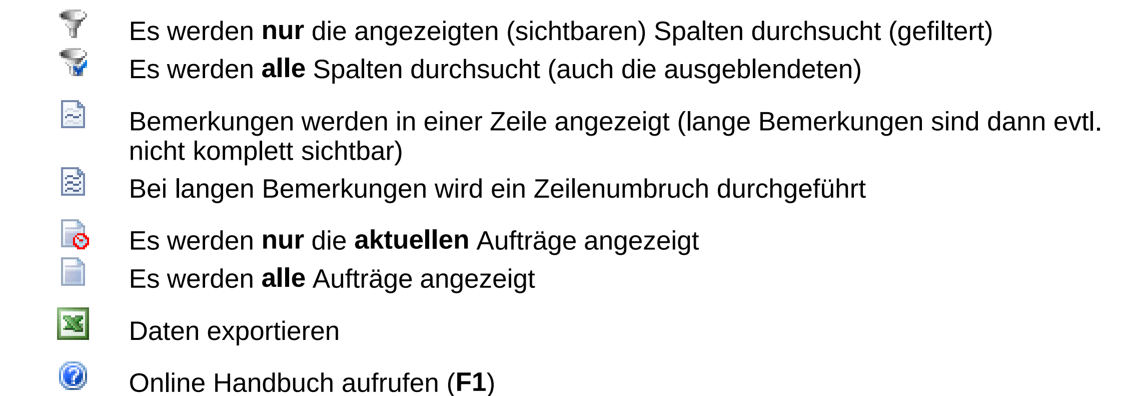
Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Einträge sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Einträge angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Liste ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Spalten ausblenden



Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Es werden **nur** die **aktuellen** Aufträge angezeigt
Es werden **alle** Aufträge angezeigt

Daten exportieren

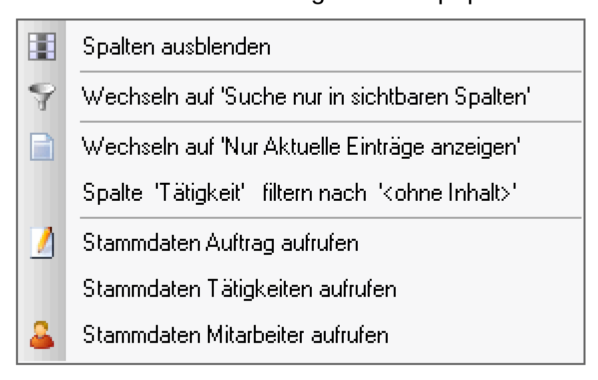
Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Aufträge einschränken (es werden also nur Aufträge angezeigt, die noch nicht als "*erledigt*" gekennzeichnet sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

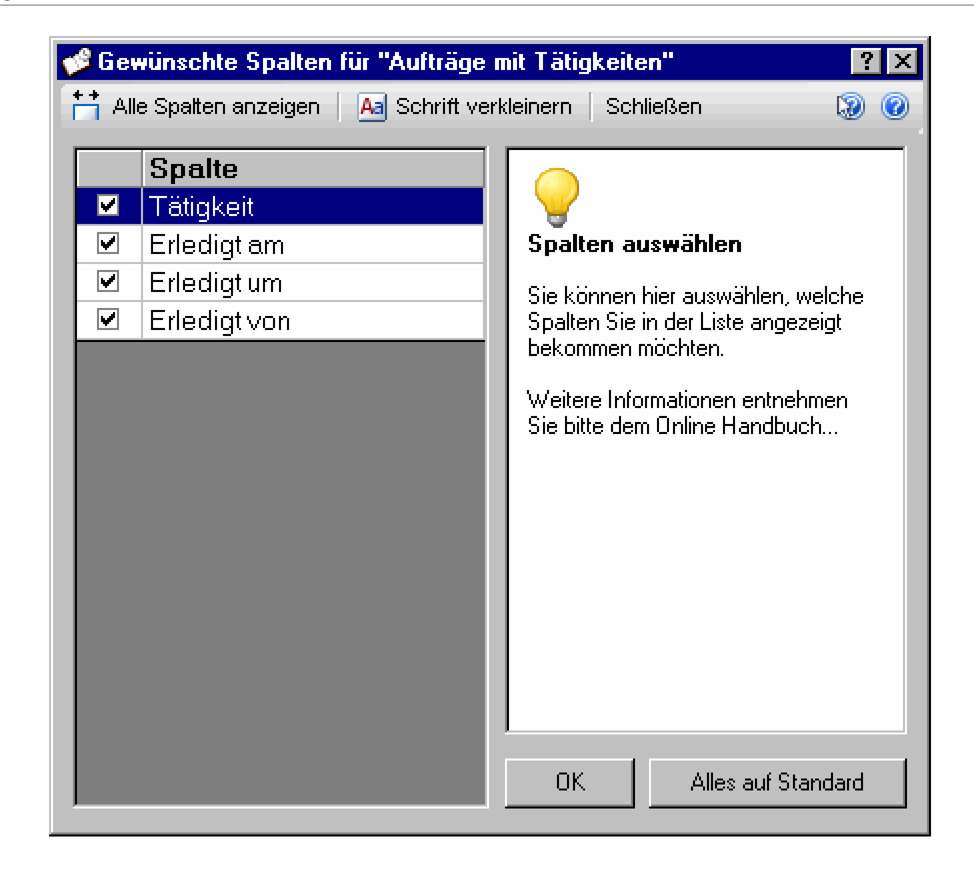
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben.

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der entsprechenden Felder wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Stammdaten bearbeiten.

8.9.1 Auftragsliste, Angezeigte Spalten

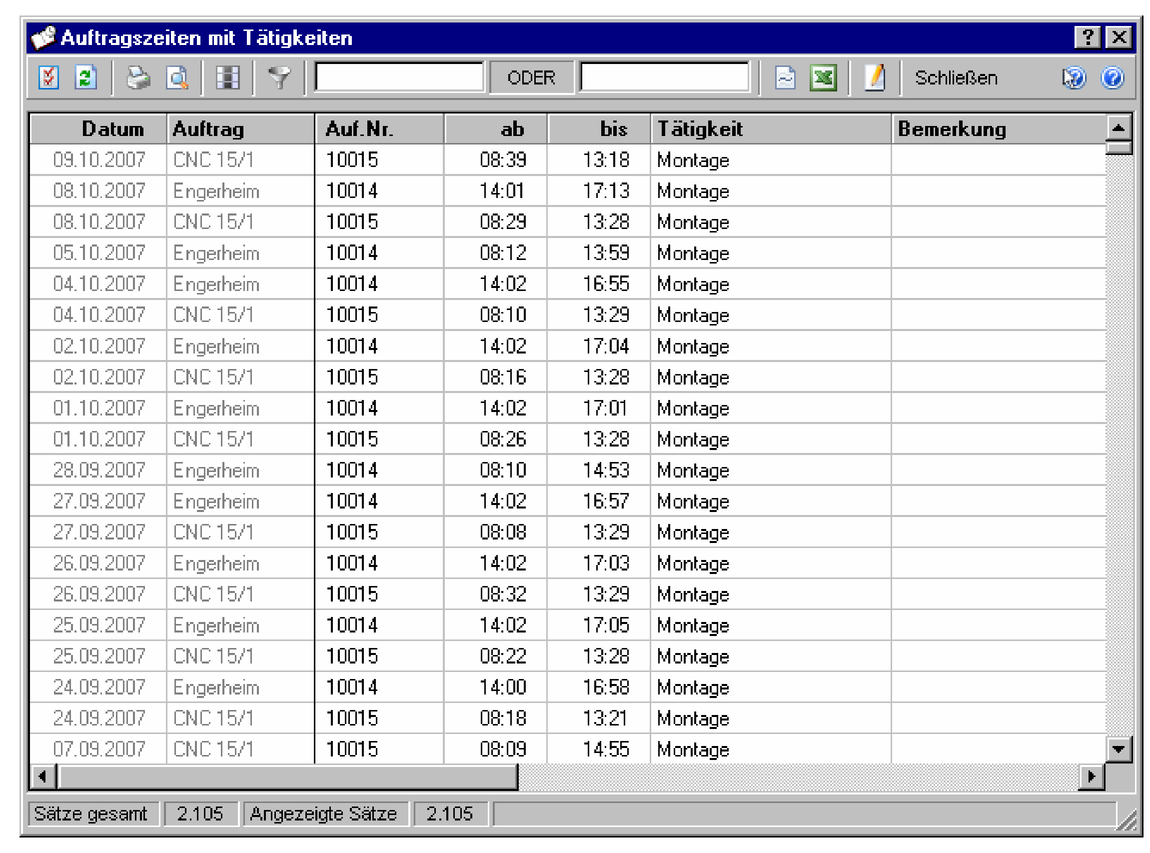
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Aufträge mit Tätigkeiten"
Alle Spalten anzeigen
Schrift verkleinern
Schließen
Spalte
Tätigkeit
Erledigt am
Erledigt um
Erledigt von
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

8.10 Auftragszeiten mit Tätigkeiten

In dieser Liste können Sie Buchungen an Aufträgen / Projekten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



Datum	Auftrag	Auf.Nr.	ab	bis	Tätigkeit	Bemerkung
09.10.2007	CNC 15/1	10015	08:39	13:18	Montage	
08.10.2007	Engerheim	10014	14:01	17:13	Montage	
08.10.2007	CNC 15/1	10015	08:29	13:28	Montage	
05.10.2007	Engerheim	10014	08:12	13:59	Montage	
04.10.2007	Engerheim	10014	14:02	16:55	Montage	
04.10.2007	CNC 15/1	10015	08:10	13:29	Montage	
02.10.2007	Engerheim	10014	14:02	17:04	Montage	
02.10.2007	CNC 15/1	10015	08:16	13:28	Montage	
01.10.2007	Engerheim	10014	14:02	17:01	Montage	
01.10.2007	CNC 15/1	10015	08:26	13:28	Montage	
28.09.2007	Engerheim	10014	08:10	14:53	Montage	
27.09.2007	Engerheim	10014	14:02	16:57	Montage	
27.09.2007	CNC 15/1	10015	08:08	13:29	Montage	
26.09.2007	Engerheim	10014	14:02	17:03	Montage	
26.09.2007	CNC 15/1	10015	08:32	13:29	Montage	
25.09.2007	Engerheim	10014	14:02	17:05	Montage	
25.09.2007	CNC 15/1	10015	08:22	13:28	Montage	
24.09.2007	Engerheim	10014	14:00	16:58	Montage	
24.09.2007	CNC 15/1	10015	08:18	13:21	Montage	
07.09.2007	CNC 15/1	10015	08:09	14:55	Montage	

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Buchungen sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Buchungen angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Optionen aufrufen (**F2**)
- Liste ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Spalten ausblenden
- Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)

Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)

Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

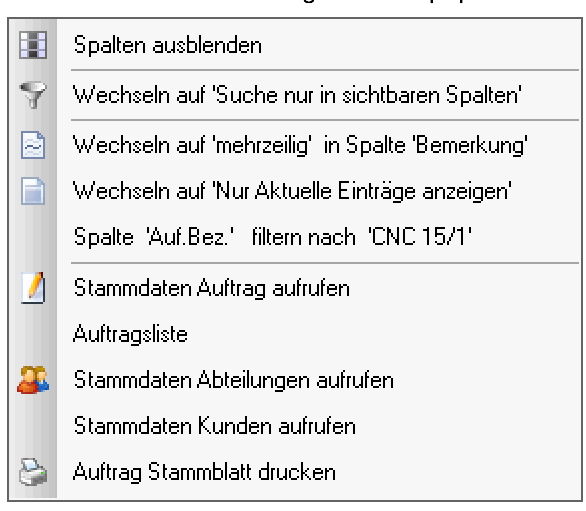
Daten exportieren

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

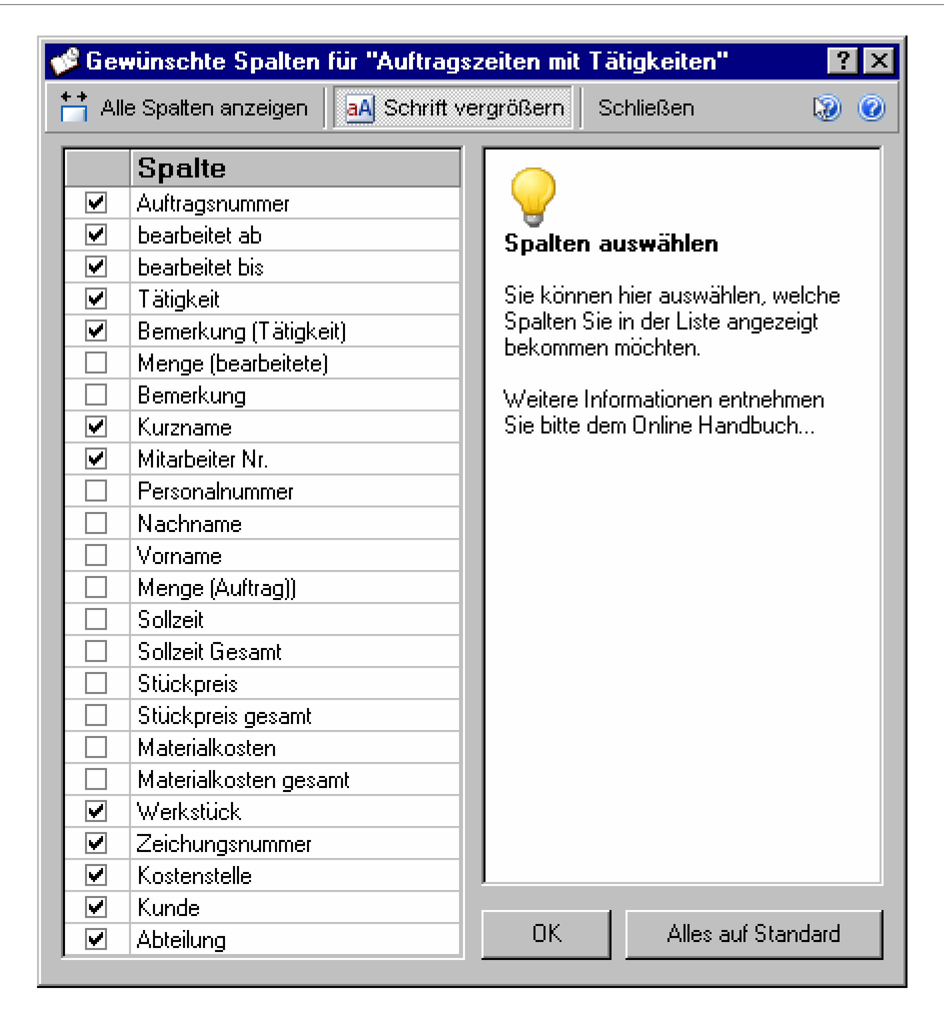
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Aufträge anzeigen lassen, bei denen als Sollzeit "0:02:00" hinterlegt ist. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der entsprechenden Felder wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Stammdaten bearbeiten.

8.10.1 Auftragszeiten mit Tätigkeiten, Angezeigte Spalten

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.


Gewünschte Spalten für "Auftragszeiten mit Tätigkeiten"
Alle Spalten anzeigen
Schrift vergrößern
Schließen
Spalte
Auftragsnummer
bearbeitet ab
bearbeitet bis
Tätigkeit
Bemerkung (Tätigkeit)
Menge (bearbeitete)
Bemerkung
Kurzname
Mitarbeiter Nr.
Personalnummer
Nachname
Vorname
Menge (Auftrag))
Sollzeit
Sollzeit Gesamt
Stückpreis
Stückpreis gesamt
Materialkosten
Materialkosten gesamt
Werkstück
Zeichungsnummer
Kostenstelle
Kunde
Abteilung
Spalten auswählen
Sie können hier auswählen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.
Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...
OK
Alles auf Standard

Kapitel 9

Drucken

9 Drucken

In diesem Kapitel werden die diversen Druckausgaben beschrieben.

- Ausdruck Zeitkonten Monatsweise 501
- Ausdruck Zeitkonten Wochenweise 503
- Ausdruck Auftragszeitkonten Monatsweise 505
- Ausdruck Aufträge Stundenübersicht 507
- Ausdruck Urlaubskarten 508
- Ausdruck Mitarbeiter Stammblätter 510

9.1 Ausdruck Zeitkonten Monatsweise

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes, für welchen oder welche Mitarbeiter die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihr eigenes Zeitkonto ausdrucken lassen.

von

Wählen Sie, ab welchem Monat und Jahr die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

bis

Wählen Sie, bis zu welchem Monat und Jahr die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

Info Fenster

In der Info Box werden Ihnen die **tatsächlich** gedruckten Seiten und die **geschätzte** Anzahl der Gesamt Seiten angezeigt.

Die Zahl wird evtl. während des Ausdrucks nach unten korrigiert.
Dies passiert, wenn Sie zum Beispiel für alle Mitarbeiter das komplette Jahr ausdrucken. Für Monate, in denen der Mitarbeiter nicht angestellt war, werden keine Seiten ausgedruckt. Deshalb wird die Gesamtzahl evtl. korrigiert.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird der Ausdruck gestartet.

Wenn Sie die **Druckvorschau** aktivieren, erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm. Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (z.B. 4.000 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiter Namen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiter Nummern oder Personal Nummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung in der Auswahlbox.

siehe auch:
Auswertung Monatsweise, Druckausgabe 305

9.2 Ausdruck Zeitkonten Wochenweise

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes, für welchen oder welche Mitarbeiter die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihr eigenes Zeitkonto ausdrucken lassen.

von

Wählen Sie, ab welcher Woche und Jahr die Zeitkonten wochenweise ausgedruckt werden sollen.
Die Eingabe kann entweder als echte Woche oder durch Eingabe des gewünschten Datums erfolgen.

bis

Wählen Sie, bis zu welcher Monat und Jahr die Zeitkonten wochenweise ausgedruckt werden sollen.
Die Eingabe kann entweder als echte Woche oder durch Eingabe des gewünschten Datums erfolgen.

Info Fenster

In der Info Box werden Ihnen die **tatsächlich** gedruckten Seiten und die **geschätzte** Anzahl der Gesamt Seiten angezeigt.

Die Zahl wird evtl. während des Ausdrucks nach unten korrigiert.
Dies passiert, wenn Sie zum Beispiel für alle Mitarbeiter das komplette Jahr ausdrucken. Für Wochen, in denen der Mitarbeiter nicht angestellt war, werden keine Seiten ausgedruckt. Deshalb wird die Gesamtzahl evtl. korrigiert.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird der Ausdruck gestartet.

Wenn Sie die **Druckvorschau** aktivieren, erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm. Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (z.B. 4.000 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiter Namen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiter Nummern oder Personal Nummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung in der Auswahlbox.

siehe auch:
Ausdruck Zeitkonten Monatsweise 501

9.3 Ausdruck Auftragszeitkonten Monatsweise

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes, für welchen oder welche Mitarbeiter die Auftragszeitkonten ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihr eigenes Auftragszeitkonto ausdrucken lassen.

von

Wählen Sie, ab welchem Monat und Jahr die Auftragszeitkonten ausgedruckt werden sollen.

bis

Wählen Sie, bis zu welchem Monat und Jahr die Auftragszeitkonten ausgedruckt werden sollen.

Info Fenster

In der Info Box werden Ihnen die **tatsächlich** gedruckten Seiten und die **geschätzte** Anzahl der Gesamt Seiten angezeigt.

Die Zahl wird evtl. während des Ausdrucks nach unten korrigiert.
Dies passiert, wenn Sie zum Beispiel für alle Mitarbeiter das komplette Jahr ausdrucken. Für Monate, in denen der Mitarbeiter nicht angestellt war, werden keine Seiten ausgedruckt. Deshalb wird die Gesamtzahl evtl. korrigiert.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird der Ausdruck gestartet.

Wenn Sie die ***Druckvorschau*** aktivieren, erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm. Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (z.B. 4.000 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Wenn Sie ***Anlage drucken*** aktivieren, wird beim Druck zusätzliche eine Übersicht der bearbeiteten Aufträge / Projekte des Mitarbeiters im entsprechenden Monat mit ausgegeben.

Zusätzlich können Sie dann auch noch die einzelnen Tätigkeiten des Mitarbeiters aufsummieren lassen und somit als Monatssumme ausgeben lassen. Sie wissen dann, für welche Tätigkeiten der Mitarbeiter wie viel Zeit im Monat "verbraucht" hat (unabhängig von den einzelnen Aufträgen / Projekten).

9.4 Ausdruck Aufträge Stundenübersicht

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes, für welchen oder welche Mitarbeiter die Stundenübersicht der Aufträge ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihre eigene Stundenübersicht ausdrucken lassen.

von

Wählen Sie, ab welchem Monat und Jahr die Stundenübersicht ausgedruckt werden sollen.

bis

Wählen Sie, bis zu welchem Monat und Jahr die Stundenübersicht ausgedruckt werden sollen.

Info Fenster

In der Info Box werden Ihnen die **tatsächlich** gedruckten Seiten und die **geschätzte** Anzahl der Gesamt Seiten angezeigt.

Die Zahl wird evtl. während des Ausdrucks nach unten korrigiert.
Dies passiert, wenn Sie zum Beispiel für alle Mitarbeiter das komplette Jahr ausdrucken. Für Monate, in denen der Mitarbeiter nicht angestellt war, werden keine Seiten ausgedruckt.
Deshalb wird die Gesamtzahl evtl. korrigiert.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird der Ausdruck gestartet.

In den Optionen 735 können Sie den Ausdrucken noch nach Ihren persönlichen Wünschen etwas umgestalten.

Wenn Sie die ***Druckvorschau*** aktivieren, erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm. Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (z.B. 4.000 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

9.5 Ausdruck Urlaubskarten

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes für welchen oder welche Mitarbeiter die Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihre eigene Urlaubskarte ausdrucken lassen.

von

Wählen Sie, ab welchem Jahr die Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

bis

Wählen Sie, bis zu welchem Jahr die Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

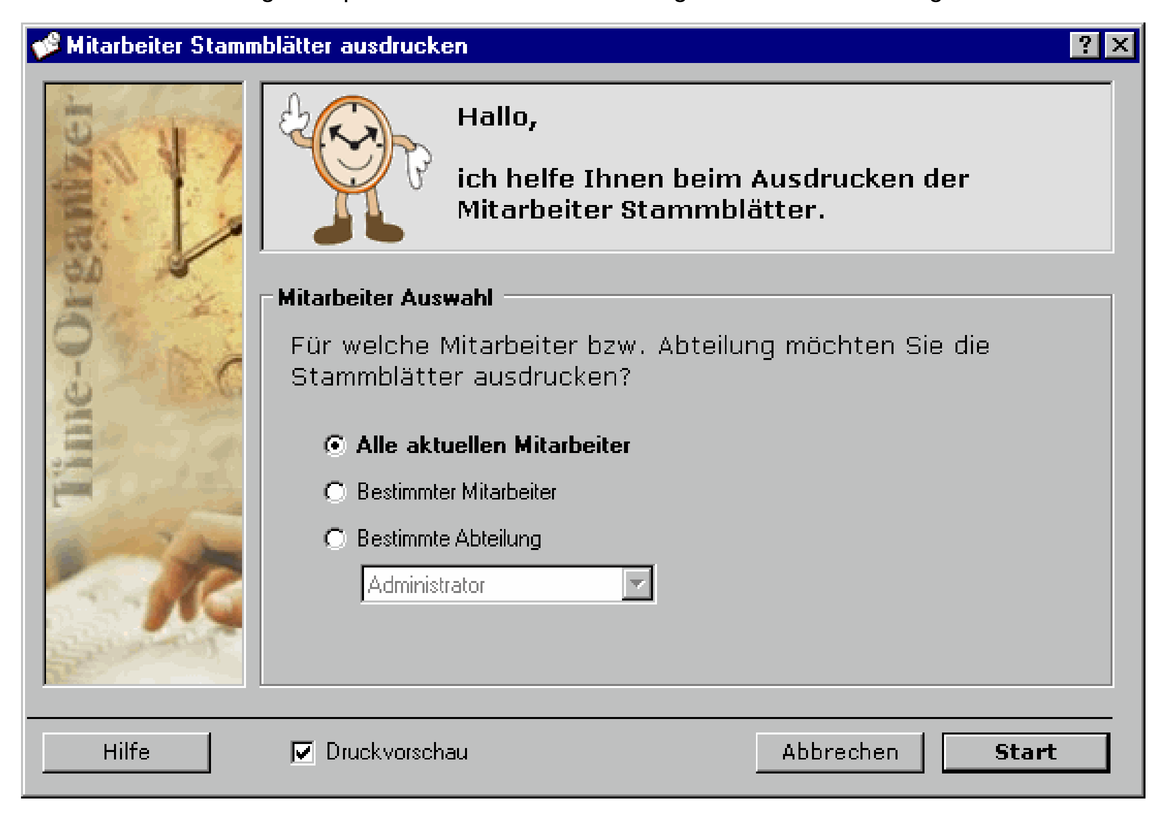
Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird der Ausdruck gestartet.

Wenn Sie die **Druckvorschau** aktivieren, erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm. Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (z.B. 4.000 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Wenn Sie **Druck in schwarz/weiß** aktivieren, werden beim Ausdruck die Hintergrundfarben der einzelnen Einträge nicht mit ausgegeben. Der Ausdruck ist dann auf evtl. besser ablesbar.

9.6 Ausdruck Mitarbeiter Stammblätter

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes für welchen oder welche Mitarbeiter die Stammblätter ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihr eigenes Stammblatt ausdrucken lassen.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird der Ausdruck gestartet.

Wenn Sie die **Druckvorschau** aktivieren, erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm. Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (z.B. 4.000 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Kapitel 10

Hilfsprogramme

10 Hilfsprogramme

In diesem Kapitel werden die folgenden Hilfsprogramme beschrieben.

- *Monatsabschluss* 513
- *Wochenabschluss* 519
- *Urlaubskarten neu berechnen* 522
- *Urlaubskarten Sammeleinträge* 526
- *Übersicht Urlaubsanträge* 533
- *Zeiten nachtragen* 537
- *Zeiten freigeben* 541
- *Zeiten automatisch eintragen* 544
- *Dienstreise Schnellerfassung* 547
- *Manuelle Schnellerfassung* 553

10.1 Monatsabschluss

Dieser Programmpunkt wird am Monatsende (bzw. in den ersten Tagen des neuen Monats) benötigt oder wenn **nachträglich** in einem zurückliegendem Monat noch einmal **manuelle** Korrekturen an den Zeitbuchungen durchgeführt wurden.

Wann immer Sie nach dem Grund einer Ungereimtheit in den Zeitkonten suchen, sollten Sie zuvor die Zeitkonten neu berechnen. Nur so stellen Sie sicher, dass Sie mit den aktuellen Daten arbeiten. Sie können den Monatsabschluss problemlos beliebig oft durchführen.



Der Monatsabschluss rechnet einen Monat bezüglich des Vortrages für den nächsten Monat noch einmal neu durch.

Es erfolgt außerdem **automatisch** eine **Überprüfung** der Buchungen auf "Vollständigkeit". Sollte eine An- oder Abmeldezeit fehlen, erhalten Sie alle fehlenden Zeiten im Fehlerprotokoll Buchungszeiten 373 angezeigt und können die notwendigen Korrekturen ohne großen Aufwand vornehmen. So ist sichergestellt, dass alle Buchungen des Monats korrekt sind.

Sollte eine Tagesbuchung komplett fehlen, erhalten Sie auch hierüber einen Hinweis in der **Fehlerliste**.

Der **aktuelle** Tag wird **nur** als Fehltag aufgelistet, wenn das **Tagesdatum** der **letzte Tag** des Monats ist. Ansonsten würden Mitarbeiter, die am Tag des Monatsabschluss noch nicht angemeldet sind, ebenfalls in dieser Liste erscheinen (Bsp: Am 1. des Monats wird um 9:00h der Monatsabschluss durchgeführt und Mitarbeiter X ist noch nicht angemeldet, da er erst später mit der Arbeit beginnt). Zum Monatsende (z.B. am 31.) können Sie so aber bereits nach Feierabend den Monatsabschluss durchführen, und erhalten eine korrekte Fehlerliste.

Zusätzlich wird für „fehlende" Tage die Sollarbeitszeit 68 als Minusstunden eingetragen. Diese Funktion kann per Option 606 ausgeschaltet werden.

Die Berechnung von "fehlenden" Tagen mit Minusstunden geschieht aus Sicherheitsgründen. Normalerweise **muss** für jeden Arbeitstag ein entsprechender Eintrag vorhanden sein. Dies ist entweder eine normale Buchung auf dem Zeitkonto oder eine genehmigte Abwesenheit (Urlaub, Krank etc.), die in der Urlaubskarte 243 vermerkt ist. Um Manipulationen durch Mitarbeiter auszuschließen, werden die „Fehltage" mit Minus gerechnet. So wird ausgeschlossen, das sich Mitarbeiter durch eine Nichtanmeldung an einem Arbeitstag einen Stunden Vorteil verschaffen können (z.B. an Tagen, an denen der Mitarbeiter nur 5:00h statt normalerweise 8:00h arbeitet, um sich um die 3:00 Minusstunden zu "drücken", in der Hoffnung "das es keiner merkt")

Der Monatsabschluss kann für einzelne Mitarbeiter, alle Mitarbeiter oder bestimmte Abteilungen (Teams) durchgeführt werden.

Der Monatsabschluss (das Neuberechnen von Zeitkonten) ist immer dann notwendig, wenn einer der folgenden Gründe vorliegt:

- ***Ein Mitarbeiter erhält nachträglich ein anderes Arbeitszeitmodell***
  Damit die Plus- / Minusstunden nach dem neuen Arbeitszeitmodell berechnet werden können, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

- ***Ein Tagesplan wird rückwirkend geändert***
  Damit die Plus- / Minusstunden für die in der Vergangenheit liegenden Tage korrekt nach dem nachträglich geänderten Tagesplan 65 berechnet werden können, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

- ***Ein Arbeitszeitmodell wird rückwirkend verändert***
  Damit die Änderungen am Arbeitszeitmodell berücksichtigt werden, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

  Dies gilt natürlich nur, wenn Sie Änderungen an einem Arbeitszeitmodell (oder einem datumsabhängigen Eintrag) vornehmen, dass bereits benutzt wird.

- ***Im zurückliegendem Monat wurden noch Korrekturen vorgenommen***
  In diesem Fall lassen Sie das Zeitkonto des entsprechenden Mitarbeiters für den entsprechenden Monat neu berechnen, damit der Vortrag für die Folgemonate korrigiert werden kann.

- ***In der Urlaubskarte werden in einem zurückliegendem Monat noch Korrekturen vorgenommen***
  In diesem Fall lassen Sie das Zeitkonto des entsprechenden Mitarbeiters für den entsprechenden Monat neu berechnen, damit die entsprechenden Tage neu berechnet werden und der Vortrag für die Folgemonate korrigiert werden kann.

- ***Im Schichtplaner nachträglich andere Schichten (Tagespläne) zugeordnet wurden***
  Damit die Plus- / Minusstunden für die in der Vergangenheit liegenden Tage korrekt nach dem nachträglich zugewiesenen Tagesplan 65 berechnet werden können, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

Es können nur Mitarbeiter bearbeitet werden, die am **aktuellen** Tag an der Zeiterfassung teilnehmen.

Für die Berechnung von zurückliegenden Tagen werden die Werte aus dem Arbeitszeitmodell des jeweiligen Tages herangezogen.

Dies hört sich recht kompliziert an, ist es aber nicht. Normalerweise werden Sie nur zu Anfang eines jeden Monats den Monatsabschluss für den Vormonat durchführen. Hieran erinnert Sie Time-Organizer aber automatisch (sofern Sie über Rechte 764 "3" für "*Monatsabschluss*" verfügen).

10.1.1 Monatsabschluss, Bedienung

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes für welchen oder welche Mitarbeiter die Zeitkonten neu berechnet werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten (Rechte für Ausgabe Monatsweise 764) des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Sie können Abteilungsleitern und "normalen" Mitarbeiter das Recht nehmen 769, den Monatsabschluss ausführen zu lassen (macht normalerweise aber keinen Sinn).

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihr eigenes Zeitkonto neu berechnen lassen.

Monat

Wählen Sie, für welchen Monat das Zeitkonto neu berechnet werden soll. Es werden automatisch auch alle Folgemonate neu berechnet.

Jahr

Wählen Sie, für welches Jahr das Zeitkonto neu berechnet werden soll. Es werden automatisch auch alle Folgemonate neu berechnet.

Fehlerliste erst als Druckvorschau

Wenn dieses Feld aktiviert ist, erhalten Sie vor dem Ausdruck der Fehlerliste eine Druckvorschau angezeigt.

In der Fehlerliste werden alle "fehlende" Tage aufgeführt. Fehlende Tage sind Tage, zu denen **keine** Buchung existiert, obwohl laut Tagesplan eine Buchung vorhanden sein müsste.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Neuberechnung gestartet.

10.1.2 Monatsabschluss, Berechnung

Der Tagessaldo wird gemäß der in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegten Informationen berechnet.

Hierbei werden folgende Daten berücksichtigt:

1. Einträge im Schichtplaner

Sofern im Schichtplaner 307 ein Tagesplan eingetragen ist, werden die Vorgaben aus dem entsprechenden Tagesplan ermittelt.

Wenn in dem Tagesplan allerdings die Einstellung "*Nur für Dienstplanung* 67" gesetzt ist, wird der Eintrag im Schichtplan ignoriert und der "normale" Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell benutzt.

2. Das Arbeitszeitmodell

Sofern kein Eintrag im Schichtplaner hinterlegt ist, wird aus dem Arbeitszeitmodell 96 (siehe Stammdaten Mitarbeiter 142) der für den jeweiligen Tag gültige Tagesplan 65 ermittelt. Im Tagesplan sind die Zeit Vorgaben für den Tag hinterlegt (Sollstunden, Gleitzeitrahmen etc.).

3. Beschäftigungszeitraum des Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen

Für Mitarbeiter die nicht den gesamten Monat in Ihrem Unternehmen beschäftigt sind, werden nur die entsprechenden Tage ausgewertet. Hierbei wird das Eintritts 142- und Austrittsdatum 143 aus den Mitarbeiter Stammdaten ausgewertet.

Weitere Information zu diesem Thema finden Sie in den Stammdaten Arbeitszeitmodelle 98.



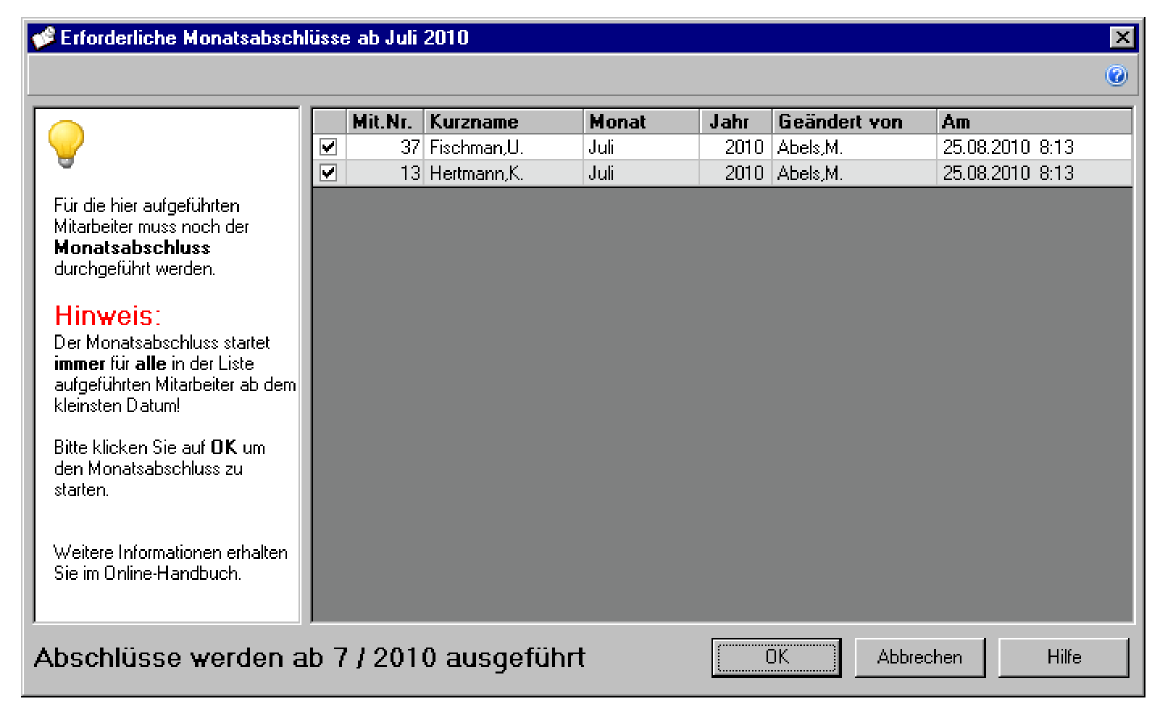
Hinweis

Evtl. Stundenkürzungen am Monatsende werden immer aus dem am **letzten Tag** des Monats gültigen **Arbeitszeitmodell** ermittelt.

Auch wenn im Schichtplaner immer komplette Arbeitszeitmodelle eingetragen wurden, wird für die Kürzungen am Monatsende immer das Arbeitszeitmodell aus den Mitarbeiterstammdaten 142 herangezogen!

10.1.3 Monatsabschluss, Hinweisfenster

Immer wenn Zeitdaten in der Vergangenheit verändert werden, ist eine Neuberechnung des jeweiligen Zeitkontos erforderlich (damit alle Vorträge korrekt angepasst werden können).
Hierzu erscheint dann beim Verlassen der jeweiligen Maske (z.B. Ausgabe Tageweise oder Urlaubskarte) diese Maske:



In dieser Liste sind alle Mitarbeiter aufgeführt, für die noch ein Monatsabschluss ausgeführt werden muss. Für jeden Mitarbeiter wird angezeigt, ab welchem Monat durchgerechnet werden muss und welcher Mitarbeiter (und wann) eine Änderung an den "alten" Daten vorgenommen hat.

Der Monatsabschluss startet immer für **alle ausgewählten** in der Liste aufgeführten Mitarbeiter ab dem **kleinsten** Datum!

Auf Wunsch können Sie auch nur bestimmte Mitarbeiter neu berechnen lassen. Deaktivieren Sie dann einfach alle Mitarbeiter, die Sie (jetzt) nicht neu berechnen möchten.

Hinweis auf Sperre

Wenn für die Zeiterfassung eine Sperre 569 gesetzt wurde und Zeiträume vor diesem Sperrdatum berechnet werden müssen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.
Sie müssen dann in den Optionen das Sperrdatum aufheben, so das alle erforderlichen Daten auch in der Vergangenheit neu berechnet werden können.

Nach der Neuberechnung setzen Sie die Sperre bitte wieder auf das gewünschte Datum zurück.



Sie sollten vor der Neuberechnung überprüfen, warum die Daten im Sperrbereich neu berechnet werden sollen! Evtl. wurden Einstellungen vorgenommen, die so eigentlich nicht hätten vorgenommen werden sollen.

10.2 Wochenabschluss

Beim Wochenabschluss werden nur Mitarbeiter und Zeiten verarbeitet, denen im Arbeitszeitmodell bei "*Wochenabschluss* 102" entsprechende Regeln hinterlegt wurden.



Um den Wochenabschluss ausführen zu können, werden Rechte für die Ausgabe Monatsweise 764 benötigt.

Der Wochenabschluss rechnet eine Woche bezüglich des Vortrages für die nächste Woche noch einmal neu durch.

Es erfolgt außerdem **automatisch** eine **Überprüfung** der Buchungen auf "Vollständigkeit". Sollte eine An- oder Abmeldezeit fehlen, erhalten Sie alle fehlenden Zeiten im Fehlerprotokoll Buchungszeiten 373 angezeigt und können die notwendigen Korrekturen ohne großen Aufwand vornehmen. So ist sichergestellt, dass alle Buchungen der Woche korrekt sind.

Sollte eine Tagesbuchung komplett fehlen, erhalten Sie auch hierüber einen Hinweis in der **Fehlerliste**. Der **aktuelle** Tag wird **nie** als Fehltag aufgelistet

Zusätzlich wird für „fehlende" Tage die Sollarbeitszeit 68 als Minusstunden eingetragen. Diese Funktion kann per Option 606 ausgeschaltet werden.

Die Berechnung von "fehlenden" Tagen mit Minusstunden geschieht aus Sicherheitsgründen. Normalerweise **muss** für jeden Arbeitstag ein entsprechender Eintrag vorhanden sein. Dies ist entweder eine normale Buchung auf dem Zeitkonto oder eine genehmigte Abwesenheit (Urlaub, Krank etc.), die in der Urlaubskarte 243 vermerkt ist. Um Manipulationen durch Mitarbeiter auszuschließen, werden die „Fehltage" mit Minus gerechnet. So wird ausgeschlossen, das sich Mitarbeiter durch eine Nichtanmeldung an einem Arbeitstag einen Stunden Vorteil verschaffen können (z.B. an Tagen, an denen der Mitarbeiter nur 5:00h statt normalerweise 8:00h arbeitet, um sich um die 3:00 Minusstunden zu "drücken", in der Hoffnung "das es keiner merkt")

Der Wochenabschluss kann für einzelne Mitarbeiter, alle Mitarbeiter oder bestimmte Abteilungen (Teams) durchgeführt werden.

Der Wochenabschluss (das Neuberechnen von Zeitkonten) ist immer dann notwendig, wenn einer der folgenden Gründe vorliegt:

- ***Ein Mitarbeiter erhält nachträglich ein anderes Arbeitszeitmodell***
  Damit die Plus- / Minusstunden nach dem neuen Arbeitszeitmodell berechnet werden können, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

- ***Ein Tagesplan wird rückwirkend geändert***
  Damit die Plus- / Minusstunden für die in der Vergangenheit liegenden Tage korrekt nach dem nachträglich geänderten Tagesplan 65 berechnet werden können, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

- ***Ein Arbeitszeitmodell wird rückwirkend verändert***
  Damit die Änderungen am Arbeitszeitmodell berücksichtigt werden, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

  Dies gilt natürlich nur, wenn Sie Änderungen an einem Arbeitszeitmodell (oder einem datumsabhängigen Eintrag) vornehmen, dass bereits benutzt wird.

- ***In einer zurückliegenden Woche wurden noch Korrekturen vorgenommen***
  In diesem Fall lassen Sie das Zeitkonto des entsprechenden Mitarbeiters für die entsprechende Woche neu berechnen, damit der Vortrag für die Folgewochen korrigiert werden kann.

Es können nur Mitarbeiter bearbeitet werden, die am **aktuellen** Tag an der Zeiterfassung teilnehmen.

Für die Berechnung von zurückliegenden Tagen werden die Werte aus dem Arbeitszeitmodell des jeweiligen Tages herangezogen.

10.2.1 Wochenabschluss, Bedienung

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes für welchen oder welche Mitarbeiter die Zeitkonten neu berechnet werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihr eigenes Zeitkonto neu berechnen lassen.

Woche / Jahr

Wählen Sie, für welche **Woche** und **Jahr** das Zeitkonto neu berechnet werden soll. Es werden automatisch auch alle Folgewochen neu berechnet. Das Datum wird dann automatisch berechnet.

Woche vom

Sie können alternativ auch ein **Datum** eingeben (wer hat schon immer alle Wochennummern im Kopf).
Woche und Jahr werden dann automatisch berechnet.

Fehlerliste erst als Druckvorschau

Wenn dieses Feld aktiviert ist, erhalten Sie vor dem Ausdruck der Fehlerliste eine Druckvorschau angezeigt.

In der Fehlerliste werden alle "fehlende" Tage aufgeführt. Fehlende Tage sind Tage, zu denen **keine** Buchung existiert, obwohl laut Tagesplan eine Buchung vorhanden sein müsste.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird der Wochenabschluss gestartet.

10.2.2 Wochenabschluss, Berechnung

Die Berechnung erfolgt wie bereits beim Monatsabschluss 517 beschrieben.

10.3 Urlaubskarten neu berechnen

Normalerweise wird dieser Programmpunkt eher selten benötigt.

Wann immer Sie nach dem Grund einer Ungereimtheit in den Urlaubskarten suchen, sollten Sie zuvor die Urlaubskarten neu berechnen. Nur so stellen Sie sicher, dass Sie mit den aktuellen Daten arbeiten.



Das Neuberechnen von Urlaubskarten ist immer dann notwendig, wenn einer der folgenden Gründe vorliegt:

- ***Ein Mitarbeiter erhält nachträglich ein anderes Urlaubsmodell***
  Damit die Urlaubstage nach dem neuen Urlaubsmodell berechnet werden können, müssen die Urlaubskarten neu berechnet werden. Zurückliegende Jahre werden nach dem für das jeweilige Jahr gültigem Modell berechnet, wobei als Stichtag der 31.12. genommen wird.

  Hinweis: Das Wechseln des Urlaubsmodells mitten im Jahr sollten Sie vermeiden. Es wird grundsätzlich nach dem Urlaubsmodell berechnet, welches am 31.12. eines Jahres gültig ist / war.

- ***Das Eintritts- oder Austrittsdatum wird geändert***
  Meist trifft wohl eher das Austrittsdatum 139 zu. Da der Urlaubsanspruch dann bisher für das ganze Jahr berechnet wurde, muss die Urlaubskarte einmal neu berechnet werden.

- ***Ein Mitarbeiter wechselt in eine andere Arbeitsstätte, die in einem anderen Bundesland liegt***
  Damit die Feiertage für dieses Bundesland in die Urlaubskarte eingetragen werden.

- ***Ein Urlaubsmodell wird verändert***
  Damit die Änderungen am Urlaubsmodell berücksichtigt werden, müssen die Urlaubskarten neu berechnet werden. (Zurückliegende Jahre werden nach dem für das jeweilige Jahr gültigem Modell berechnet, wobei als Stichtag der 31.12. genommen wird).

  Dies gilt natürlich nur, wenn Sie Änderungen an einem Urlaubsmodell (oder einem datumsabhängigen Eintrag) vornehmen, dass bereits benutzt wird.

- ***Das Jahr wechselt***
  Hier brauchen Sie die Urlaubskarten nur neu zu berechnen, wenn in mindestens zwei Jahre zurückliegenden Jahren noch Änderungen durchgeführt worden sind (damit der Urlaubsvortrag für die nachfolgenden Jahre korrigiert wird).
  Bsp: aktuelles Jahr: 2002, Änderung in 2000 --> neu berechnen lassen, Änderungen für 2001 werden automatisch verarbeitet.

- ***Änderung an Feiertagen***
  Es wurde manuell ein neuer Feiertag für ein Bundesland definiert.

- ***Automatischer Verfall von "altem" Resturlaub***
  Wenn nicht genommener Resturlaub aus dem Vorjahr automatisch verfallen 114 (gestrichen) werden soll, müssen Sie zum gewählten Termin (z.B. am 1. April) die Urlaubskarten einmal neu berechnen.

Es können nur Mitarbeiter bearbeitet werden, die am **aktuellen** Tag an der Urlaubsverwaltung teilnehmen.

Für die Berechnung von zurückliegenden Jahren werden die Werte aus dem Urlaubsmodell mit dem Stand des 31.12. des jeweiligen Jahres zur Berechnung herangezogen.

Für das aktuelle Jahr wird das im Moment gültige Urlaubsmodell als Berechnungsgrundlage gewählt. Die Urlaubskarten werden immer bis einschließlich des aktuellen Jahres berechnet. Je nach Einstellung in den Optionen 602 wird bereits die Urlaubskarte für das folgende Jahr mitberechnet.

Urlaubskarten für bereits ausgeschiedene Mitarbeiter können nur aus der jeweiligen Urlaubskarte heraus neu berechnet werden. Dies werden Sie aber im täglichen Einsatz eigentlich nie benötigen.

10.3.1 Berechnung, Bedienung

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes für welchen oder welche Mitarbeiter die Urlaubskarten neu berechnet werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihre eigene Urlaubskarte neu berechnen lassen.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Neuberechnung gestartet.

Hinweis:

In der Mitarbeiter Auswahlbox werden **alle** Mitarbeiter aufgeführt, die im **aktuellen** Jahr an der Urlaubsverwaltung teilnehmen, teilgenommen haben oder teilnehmen werden. Es sind also auch im laufenden Jahr bereits ausgeschiedene Mitarbeiter in der Liste aufgeführt. Ebenso erscheinen auch schon Mitarbeiter, die erst noch im laufenden Jahr eingestellt werden (aber bereits im System erfasst sind).

10.3.2 Berechnung, Urlaubsanspruchs

Der Urlaubsanspruch wird gemäß der in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegten Informationen berechnet.

Hierbei werden folgende Daten berücksichtigt:

1. Das Urlaubsmodell

Aus dem Urlaubsmodell 111 (siehe Stammdaten Mitarbeiter 146) wird der für das jeweilige Jahr zu gewährende Urlaubsanspruch übernommen. Im Urlaubsmodell ist immer der Urlaubsanspruch für das **gesamte** Jahr hinterlegt.

Wird das Urlaubsmodell in den Mitarbeiterstammdaten geändert, müssen die Urlaubskarten neu berechnet werden!

2. Das Lebensalter des Mitarbeiters

Anhand des Lebensalters (Geburtstag 138) wird die entsprechende Altersstufe 111 aus dem zuständigem Urlaubsmodell ermittelt und als Grundlage für die Berechnung verwendet.

Hinweis: Die Altersstufe muss zu **Beginn** des Jahres erreicht sein.

3. Die Betriebszugehörigkeit

Je nach Dauer der Betriebszugehörigkeit 113 können weitere Urlaubstage gewährt werden. Diese Informationen werden dem zuständigen Urlaubsmodell entnommen. Die Betriebszugehörigkeit wird aus den Stammdaten Mitarbeiter 138 übernommen.

Hinweis: Die Betriebszugehörigkeit muss zu **Beginn** des Jahres erreicht sein.

4. Beschäftigungszeitraum des Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen

Für Mitarbeiter, die nicht das **gesamte** Jahr in Ihrem Unternehmen beschäftigt sind, wird nur der anteilig zu gewährende Urlaubsanspruch berechnet. Hierbei wird das Eintritts 138- und Austrittsdatum 139 aus den Mitarbeiter Stammdaten ausgewertet.

Sollte in den Optionen 602 die Berechnungsart "*Österreich Spezial*" eingestellt sein, wird bei nicht ganzjähriger Beschäftigung der Urlaubsanspruch nicht anteilig berechnet.

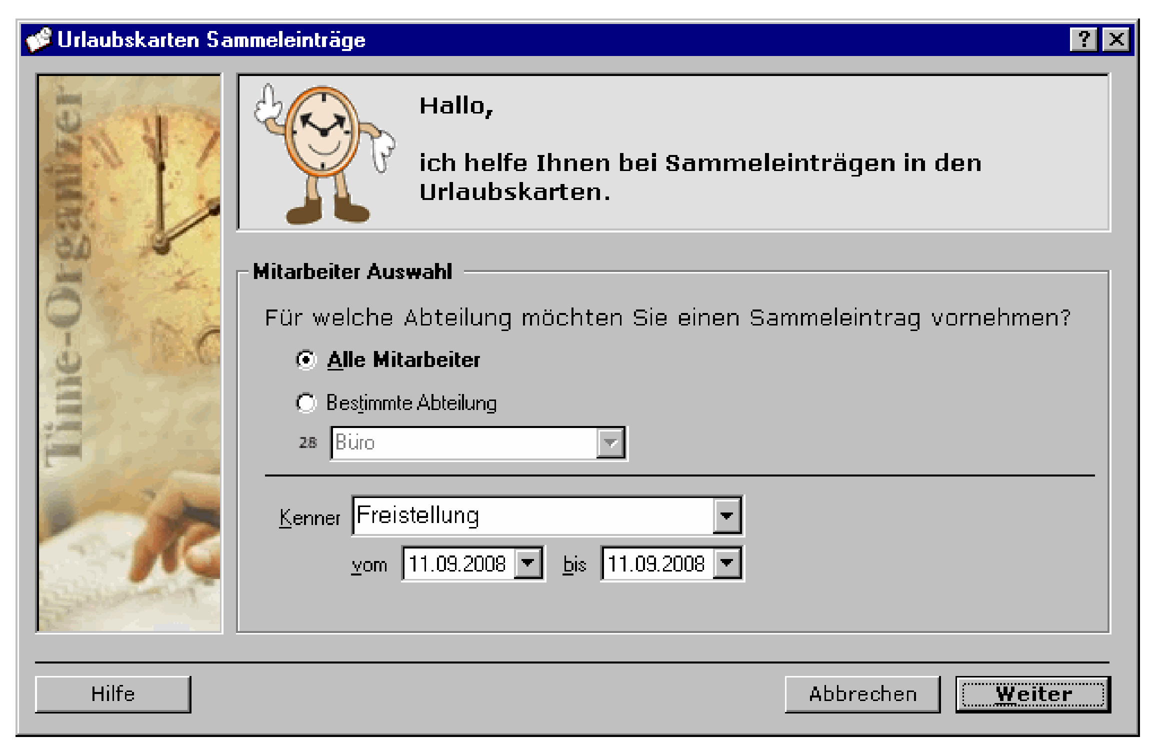
Hierbei können Sie per Option 601 einstellen, wie die Teilansprüche gerundet werden sollen:

Rundung auf **ganze** Tage:
12,1 Tage -> 12,0 Tage
12,4 Tage -> 12,0 Tage
12,5 Tage -> 13,0 Tage

Rundung auf **halbe** Tage:
12,2 Tage -> 12,0 Tage
12,25 Tage -> 12,5 Tage
12,7 Tage -> 12,5 Tage
12,75 Tage -> 13,0 Tage

10.4 Urlaubskarten Sammeleinträge

Dieser Programmpunkt soll Ihnen helfen, so genannte "Sammeleinträge" in den Urlaubskarten vorzunehmen. Sie können so einer größeren Gruppe von Mitarbeitern in einem Arbeitsgang einen beliebigen Kenner in die Urlaubskarte eintragen.



Diese Funktion ist z.B. für den 24. und 31. Dezember sehr hilfreich. Sie können so allen Mitarbeitern den Eintrag "Freistellung" (oder auch "Urlaub") für diesen Tag eintragen, sofern an diesen Tagen bei Ihnen nicht gearbeitet wird.

Auch der jährliche Betriebsausflug oder der Betriebsurlaub wird gerne per Sammeleintrag in die Urlaubskarten eingetragen;-)

Eine weitere Möglichkeit für Sammeleinträge wäre z.B. eine *Urlaubssperre* 254.

Sofern der Kenner "Urlaub (vormittag)" oder "Urlaub (nachmittag)" ausgewählt wurde, wird noch das Auswahlfeld *Reststunden durch "Manuelle Korrektur" auf 0:00 bringen* mit eingeblendet. Bitte schauen Sie dazu hier 531 wann Sie diese Auswahl wirklich benötigen.

10.4.1 Urlaubskarten Sammeleinträge, Bedienung

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes, ob der Eintrag in den Urlaubskarten für **alle** oder für eine **bestimmte** Abteilung vorgenommen werden soll. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Abteilungen
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können diesen Programmpunkt nicht aufrufen.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt. Hierbei wird der ausgewählte Zeitraum überprüft. Sollten keine Unstimmigkeiten auftreten, werden die gewünschten Einträge vorgenommen.

Andernfalls erhalten Sie die folgende Bildschirmmaske:



Sie können nun die entsprechenden Mitarbeiter / Einträge auswählen, die überschrieben werden sollen.

Aktivieren Sie dazu das Häkchen in der ersten Spalte, um den bisherigen Eintrag zu löschen und den nun gewünschten Kenner stattdessen einzutragen. Per Tastatur können Sie auch die Tasten *Enter* oder *Leertaste*, *Einfg* und *Entf* benutzen.

Je nach Schlüsselung in den Stammdaten Urlaubskarten Einträge 122 ("*Löschhinweis*") werden einige Einträge automatisch zum Überschreiben ausgewählt (z.B. "Planung", "Urlaub beantragen").

Klicken Sie nach erfolgter Auswahl auf "Weiter" um die Einträge der gewünschten Tage zu ersetzen.

10.4.2 Urlaubskarten Sammeleinträge, Heiligabend

Speziell für z.B. Heiligabend und Silvester können Sie mit Hilfe der Sammeleinträge diese Tage schnell schlüsseln. Folgende Beispiele möchten wir hier kurz beschreiben:

Arbeitgeber "schenkt" den Tag

Der Mitarbeiter braucht an diesem Tag nicht arbeiten und auch keinen Urlaubstag nehmen. Hier kann der Kenner "*Freistellung (bezahlt)*" eingetragen werden.

Abbildung der Einstellungen für diesen Eintrag



Mitarbeiter müssen einen ganzen Tag Urlaub nehmen

An diesem Tag wird nicht gearbeitet und die Mitarbeiter müssen an diesem Tag einen **ganzen** Urlaubstag nehmen. Hierfür wird der Kenner "*Urlaub*" eingetragen.

Abbildung der Einstellungen für diesen Eintrag



Mitarbeiter müssen einen halben Tag Urlaub nehmen, der Rest wird "geschenkt"

An diesem Tag wird nicht gearbeitet und die Mitarbeiter müssen an diesem Tag einen **halben** Urlaubstag nehmen. Die restlichen Stunden werden von der Firma erlassen (geschenkt). Hierfür wird der Kenner "*Urlaub (vormittag)*" eingetragen.

Zusätzlich muss die Einstellung *Reststunden durch "Manuelle Korrektur" auf 0:00 bringen* aktiviert werden. Diese Auswahl wird nur angeboten, wenn als Eintragsart ein halber Urlaubstag ausgewählt wird!

Abbildung der Einstellungen für diesen Eintrag


Urlaubskarten Sammeleinträge
Time-Organizer
Hallo,
ich helfe Ihnen bei Sammeleinträgen in den Urlaubskarten.
Mitarbeiter Auswahl
Für welche Abteilung möchten Sie einen Sammeleintrag vornehmen?
Alle Mitarbeiter
Bestimmte Abteilung
28 Büro
Kenner Urlaub (vormittag)
vom 24.12.2008 bis 24.12.2008
Reststunden durch "Manuelle Korrektur" auf 0:00 bringen
Hilfe
Abbrechen
Weiter

10.5 Übersicht Urlaubsanträge

Hier können die in der Urlaubskarte 243 von den Mitarbeitern beantragten Tage (z.B. Urlaub oder Gleittage) angezeigt und genehmigt werden.

Als "*beantragte Tage*" gelten alle die Einträge in der Urlaubskarte, bei denen in den Stammdaten "*Urlaubskarten Einträge*" die Einstellung "*Antrag ausdrucken* 121" aktiviert ist (und natürlich *Urlaub beantragen*, *Gleittag beantragen* und *Ausbildung beantragen*).

In dieser Liste sind alle Mitarbeiter aufgeführt, für die der angemeldete Mitarbeiter (meist ein Abteilungsleiter oder das Personalbüro) die Rechte 769 hat, vorliegende Anträge anschauen zu dürfen.

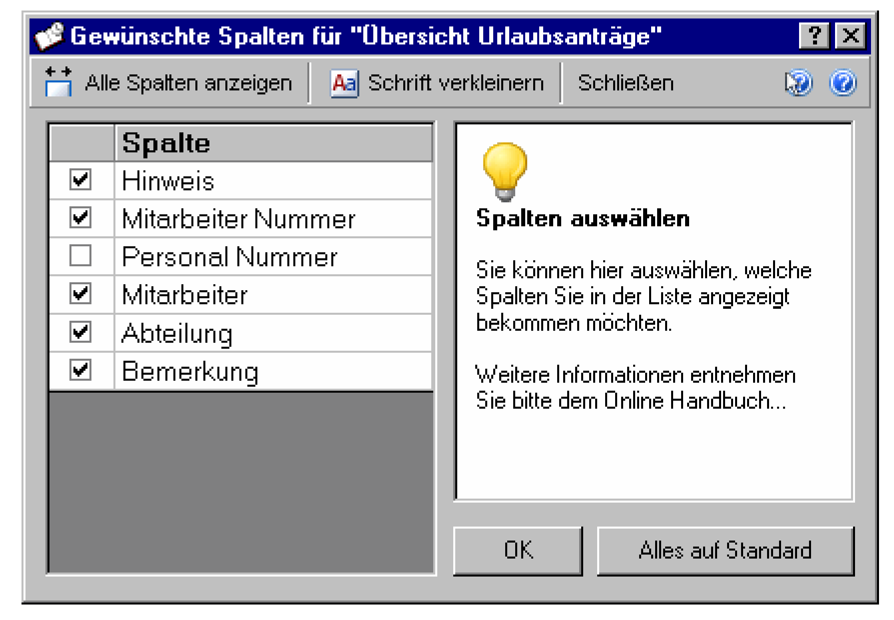
Um die Anträge zu **genehmigen**, werden zusätzlich die Rechte für die Urlaubskarte 763 berücksichtigt.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Mit.Nr	Mitarbeiter	Abteilung	Bemerkung
5	Lacke,B.	Büro	1 Tag Gleittag beantragen
20	Peek,R.	Büro	1 Tag Urlaub beantragen
12	Rickers,V.	Büro	3 Tage Urlaub beantragen
6	Runges,M.	Büro	1 Tag Gleittag beantragen
14	Schlau,F.	Büro	9 Tage Urlaub beantragen
36	Stein,M.	Büro	1 Tag Gleittag beantragen 32 Tage Urlaub beantragen

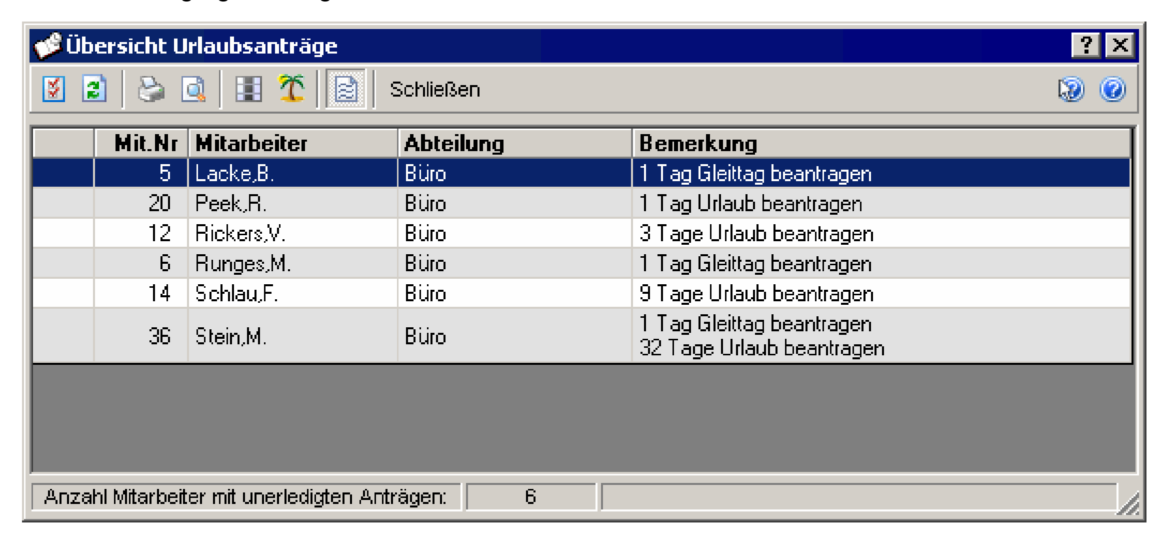
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



In den Optionen 747 können Sie einstellen, dass beim Programmstart automatisch eine Überprüfung auf unerledigte bzw. anliegende Anträge erfolgen soll. So kann auch bei papierloser Beantragung von Urlaub oder Gleittagen kein Antrag "vergessen" werden.

10.5.1 Übersicht Urlaubsanträge, Bedienung

Aus dieser Liste heraus können Sie die Urlaubskarten der entsprechenden Mitarbeiter aufrufen und die Anträge genehmigen.



Sofern Sie über die entsprechenden Rechte 763 verfügen, können Sie per rechter Maustaste können Sie auch in die Jahresübersicht 265 der Urlaubskarten wechseln.

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Um einen Mitarbeiter auszuwählen, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit der **ENTER** oder **Einfg**-Taste oder einen Doppelklick aus. Sie gelangen dann in die Urlaubskarte des Mitarbeiters und können die Genehmigungen vornehmen. Nach dem Aufruf der Urlaubskarte wird die Zeile in grauer Schrift weiterhin angezeigt, so dass Sie immer im Blick haben, welche Mitarbeiter Sie bereits bearbeitet haben. Außerdem erscheint in der ersten Spalte der Hinweis "OK".

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Optionen (**F2**)
- Liste ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Urlaubskarte aufrufen
- Spalten anzeigen bzw. ausblenden
- Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
- Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

10.5.2 Übersicht Urlaubsanträge, Hinweise

Hier erhalten Sie eine kurze Übersicht, mit welchen Rechten 769 welche Möglichkeiten bestehen:

Rechte 1

Der "normale" Mitarbeiter sollte Rechte "1" für diese Übersicht bekommen. Er kann dann seine eigenen Anträge in der Liste sehen. Dies könnte er zwar auch in der Urlaubskarte, aber durch die Möglichkeit sich beim Programmstart diese Übersicht automatisch anzeigen 747 zu lassen, sieht der Mitarbeiter dann, ob seine Anträge bereits bearbeitet wurden oder nicht. Wenn beim Programmstart die Übersicht nicht mehr automatisch erscheint, sind seine Anträge bearbeitet worden.

Hinweis:
Die automatische Anzeige ist standardmäßig für Mitarbeiter mit Rechten "1" **nicht** aktiviert!

Rechte 2

Es werden die Anträge der **eigenen Abteilung** in der Liste angezeigt. Um Anträge zu **genehmigen**, werden zusätzlich die Rechte für die "***Urlaubskarte***763" berücksichtigt bzw. benötigt!

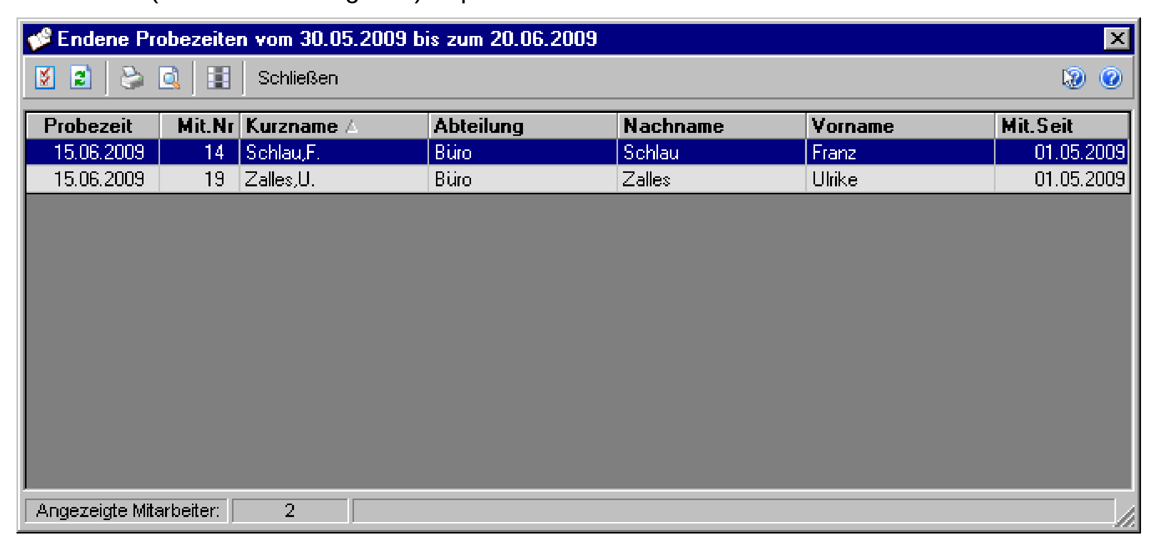
Rechte 3

Es werden **alle Anträge** in der Liste angezeigt. Um Anträge zu **genehmigen**, werden zusätzlich die Rechte für die "***Urlaubskarte***763" berücksichtigt bzw. benötigt!

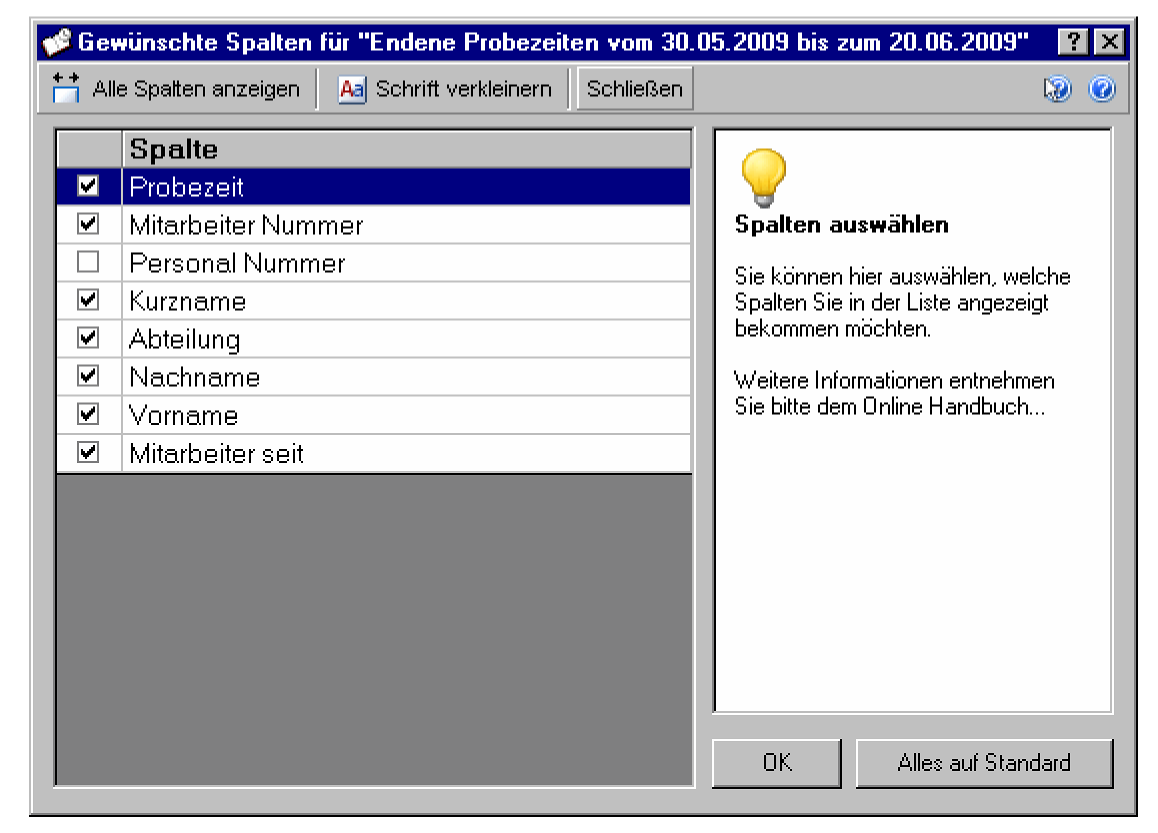
10.6 Probezeiten

Hier erhalten Sie eine Übersicht über demnächst endene (oder vor kurzem geendete) Probezeiten 150 von Mitarbeitern.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



In den Optionen 747 können Sie einstellen, dass beim Programmstart automatisch eine Überprüfung auf demnächst endende Probezeiten erfolgen soll. So kann keine ablaufende Probezeit "vergessen" werden.

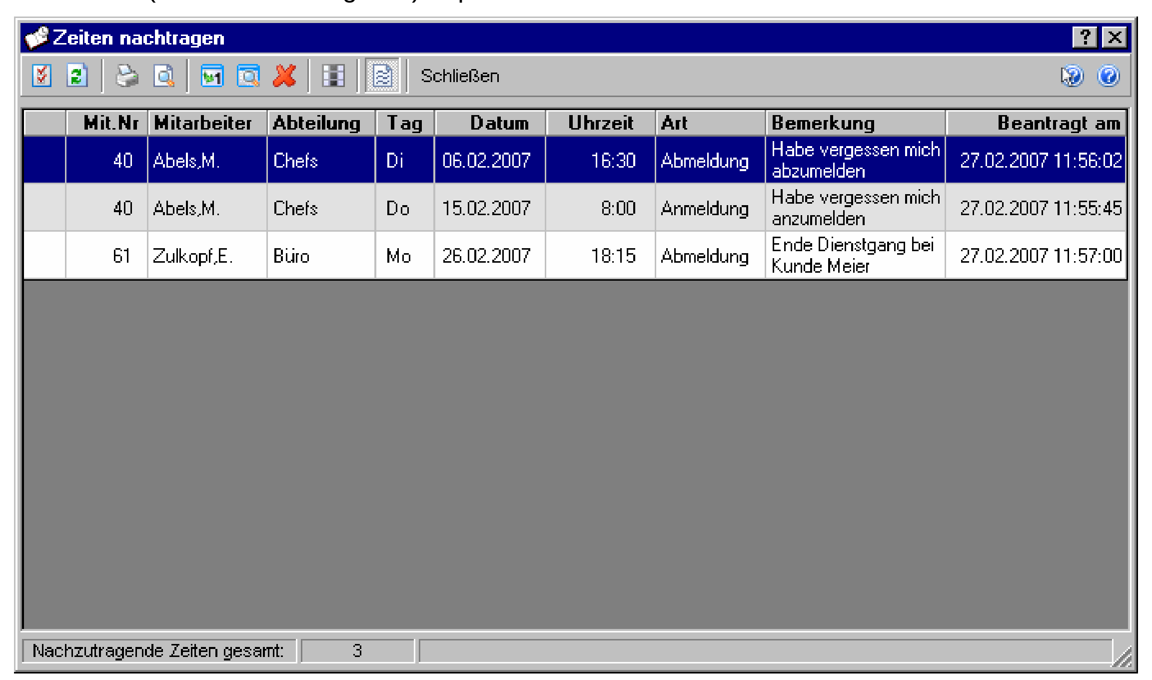
10.7 Zeiten nachtragen

Hier können die unter "Buchung vergessen 240" von den Mitarbeitern eingetragenen Zeiten nachgetragen bzw. genehmigt werden. Lernvideo

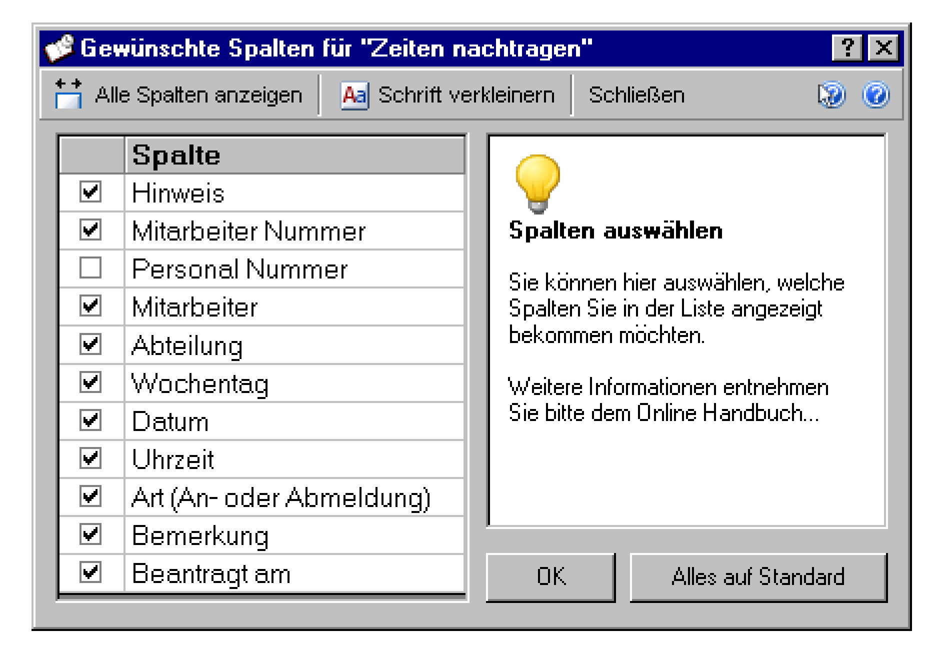
In dieser Liste sind alle nachzutragenden Zeiten aufgeführt, für die der angemeldete Mitarbeiter (meist ein Abteilungsleiter oder das Personalbüro) die Rechte 770 hat, Zeiten nachtragen zu dürfen.

Mitarbeiter, bei denen im Mitarbeiterstamm das Feld "*Zeiten sperren* 143" aktiviert wurde, können Ihre **eigenen** Zeiten **nicht** nachtragen (auch nicht wenn Sie Rechte '3' haben).

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



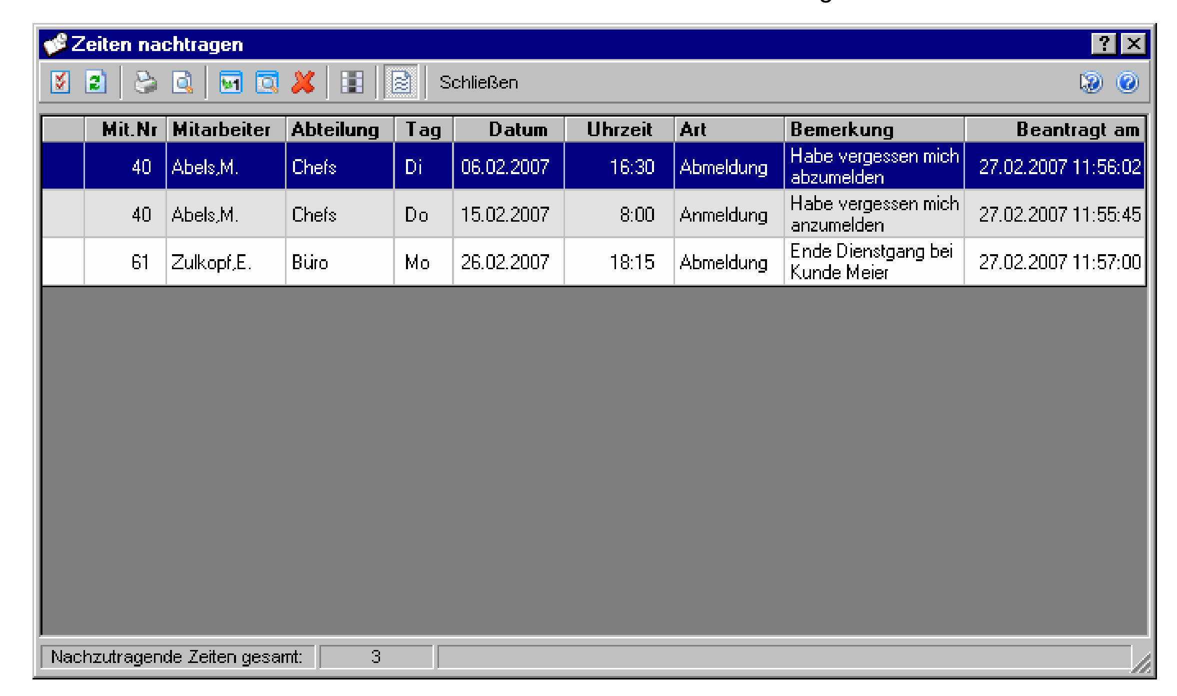
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



In den Optionen 749 können Sie einstellen, dass beim Programmstart automatisch eine Überprüfung auf nachzutragende Zeiten erfolgen soll. So kann auch bei papierloser Beantragung der nachzutragenden Zeiten kein Eintrag "vergessen" werden.

10.7.1 Zeiten nachtragen, Bedienung

Aus dieser Liste heraus können Sie die Zeiten sehr schnell nachtragen.



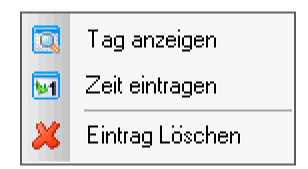
Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Sollte eine Zeit im **voraus** als nachzutragen eingegeben worden sein, wird diese mit einem orange farbigen Hintergrund angezeigt (also z.B. morgens um 9:00h eingetragen, das die Abmeldezeit für den gleichen Tag um 18:00h nachgetragen werden soll). Somit kommen Sie einem evtl. "Schummler" auf die Schliche.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Um eine Zeit nachzutragen, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit der **Einfg**-Taste oder einen Doppelklick aus. Nach dem erfolgreichen Nachtrag der Zeit wird die Zeile in grauer Schrift weiterhin angezeigt, so dass Sie immer im Blick haben, welche Zeiten Sie bereits nachgetragen haben. Außerdem erscheint in der ersten Spalte der Hinweis "OK".

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:



Auch aus dem Hilfsmenü (Pop-Up-Menü) können Sie den gewünschten Eintrag auswählen.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

- Optionen (**F2**)
- Liste ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Buchungszeit eintragen
- Markierten Tag bearbeiten
- Eintrag löschen
- Spalten anzeigen bzw. ausblenden
- Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
- Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt
- Online Handbuch aufrufen (**F1**)

10.7.2 Zeiten nachtragen, Die Logik

Bevor eine Zeit tatsächlich nachgetragen wird, erfolgen diverse Überprüfungen, ob die Angaben des Mitarbeiters auch korrekt sind (z.B. das die Anmeldezeit auch wirklich eine fehlende **Anmeldezeit** ist).

An Tagen, an denen bereits manuell "unlogische" Änderungen erfolgt sind, ist kein automatischer Nachtrag möglich. Unlogische Änderungen wäre z.B. der Eintrag eines Zeitpaares "09:00 - 08:00" (also Abmeldezeit VOR der Anmeldezeit).

Auf die weiteren "Problemfälle" gehen wir nun ein:

Allgemeine Probleme

- Es **fehlen mehrere Anmeldezeiten** für den Tag
  Dies kann eigentlich nur passieren, wenn der Tag schon einmal manuell bearbeitet wurde und gezielt mehrere Anmeldezeiten gelöscht wurden! Dies macht in der Praxis eigentlich überhaupt keinen Sinn und ist meistens ein Bedienfehler bei der manuellen Bearbeitung eines Tages.

Sie müssen diesen Tag manuell korrigieren!

- Es **fehlen mehrere Abmeldezeiten** für den Tag
  Dies kann eigentlich nur passieren, wenn der Tag schon einmal manuell bearbeitet wurde und gezielt mehrere Abmeldezeiten gelöscht wurden! Dies macht in der Praxis eigentlich überhaupt keinen Sinn und ist meistens ein Bedienfehler bei der manuellen Bearbeitung eines Tages.

  Sie müssen diesen Tag manuell korrigieren!

- Es ist ein **ungültiges Zeitpaar** vorhanden
  Dies kann eigentlich nur passieren, wenn der Tag schon einmal manuell bearbeitet wurde und eine Abmeldezeit gezielt vor der Anmeldezeit eingetragen wurde (z.B. "12:00 - 08:00")

  Sie müssen diesen Tag manuell korrigieren!

- Es ist eine **ungültige Zeit** vorhanden
  Dies kann eigentlich nur passieren, wenn der Tag schon einmal manuell bearbeitet wurde und eine Abmeldezeit gezielt **nach der nächsten Anmeldezeit** eingetragen wurde (z.B. "08:00 - 11:00" und "10:30 - 15:00")

  Sie müssen diesen Tag manuell korrigieren!

Probleme bei Anmeldungen

- Die gewünschte Zeit ist **bereits als Anmeldung** vorhanden
  Die gewünschte Zeit für die Anmeldung ist bereits an diesem Tag gebucht worden. Wahrscheinlich ist die Uhrzeit inzwischen manuell eingetragen worden.

  Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag!

- Die gewünschte Zeit ist **bereits als Abmeldung** vorhanden
  Die gewünschte Zeit für die Anmeldung ist bereits einmal als Abmeldezeit an diesem Tag gebucht worden.

  Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag!

- Die gewünschte Zeit konnte nicht **als Anmeldezeit eingetragen** werden
  Wenn die Zeit entsprechend einsortiert würde, wäre es **keine An**meldezeit.
  Es "fehlen" scheinbar noch andere Buchungen für diesen Tag

  Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag bzw. tragen Sie zuerst andere für diesen Tag noch anliegende Buchungen nach!

Probleme bei Abmeldungen

- Es gibt noch **gar keine Buchungen** für den Tag
  Es soll z.B. eine Abmeldezeit von 12:00h nachgetragen werden, obwohl für diesen Tag noch überhaupt keine Buchungen vorhanden sind. Dies geht natürlich nicht, da zu einer Abmeldezeit auch eine Anmeldezeit vorhanden sein muss.

- Die gewünschte Zeit ist **bereits als Abmeldung** vorhanden
  Die gewünschte Zeit für die Abmeldung ist bereits an diesem Tag gebucht worden. Wahrscheinlich ist die Uhrzeit inzwischen manuell eingetragen worden.

Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag!

- Die gewünschte Zeit ist **bereits als Anmeldung** vorhanden
  Die gewünschte Zeit für die Abmeldung ist bereits einmal als Anmeldezeit an diesem Tag gebucht worden.

  Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag!

- Die gewünschte Zeit konnte nicht **als Abmeldezeit eingetragen** werden
  Wenn die Zeit entsprechend einsortiert würde, wäre es **keine Ab**meldezeit.
  Es "fehlen" scheinbar noch andere Buchungen für diesen Tag

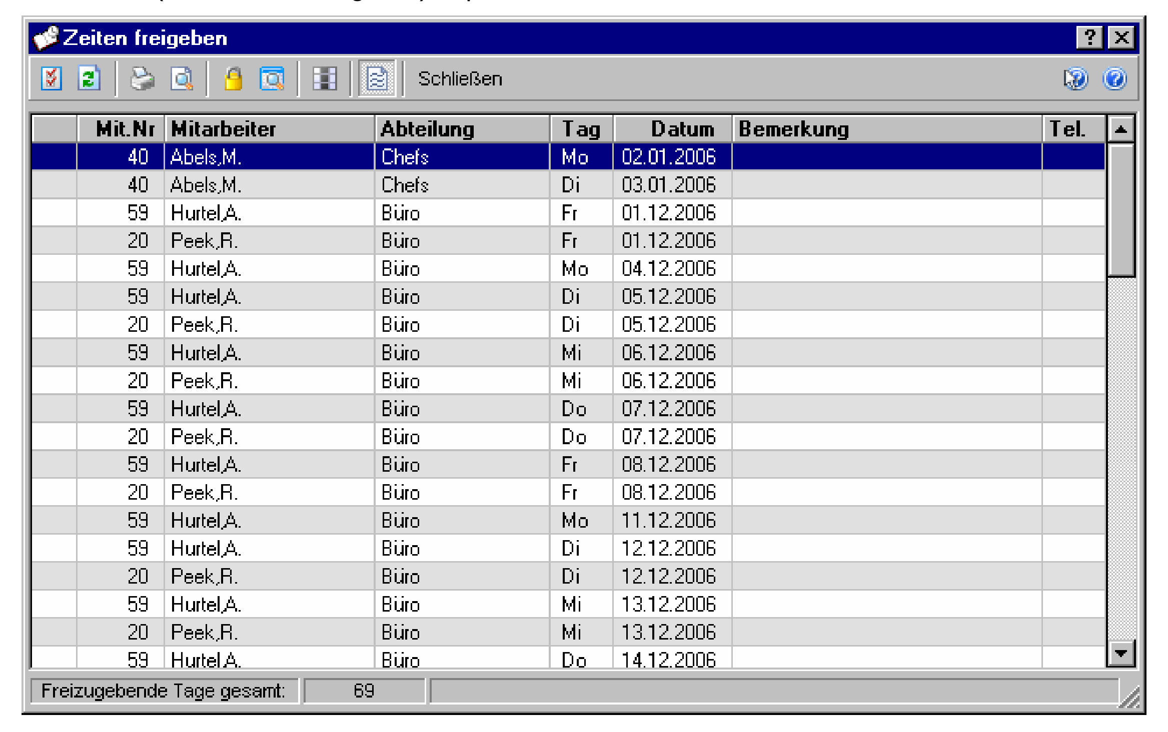
  Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag bzw. tragen Sie zuerst andere für diesen Tag noch anliegende Buchungen nach!

10.8 Zeiten freigeben

Hier können alle Tage, an denen manuelle Änderungen an dem Zeitkonto vorgenommen worden sind, freigegeben werden. Dies sind Tage, die von Mitarbeitern mit dem Recht "*Zeiten sperren* 143" manuell bearbeitet wurden.

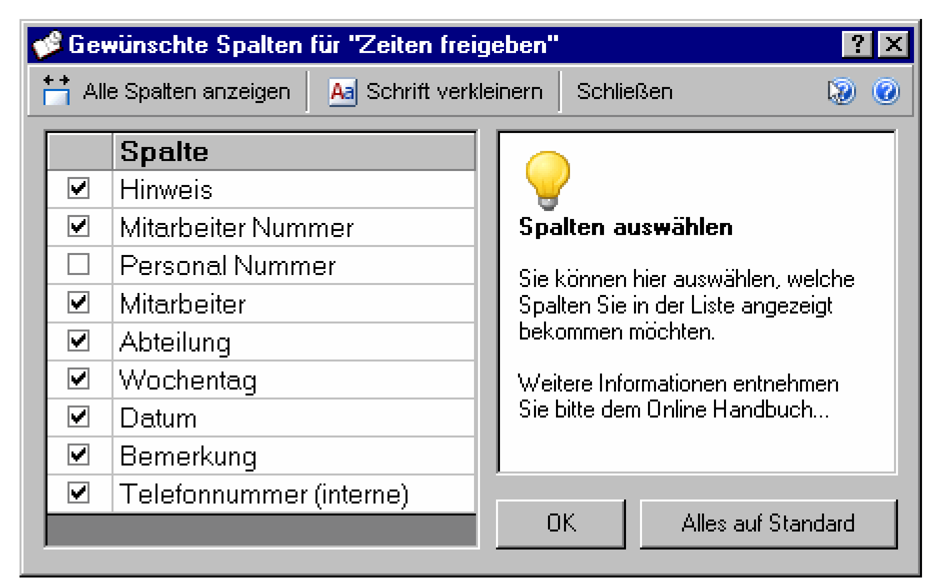
In dieser Liste sind alle freizugebenden Tage aufgeführt, für die der angemeldete Mitarbeiter (meist ein Abteilungsleiter oder das Personalbüro) die Rechte 770 hat, Tage freigeben zu dürfen.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

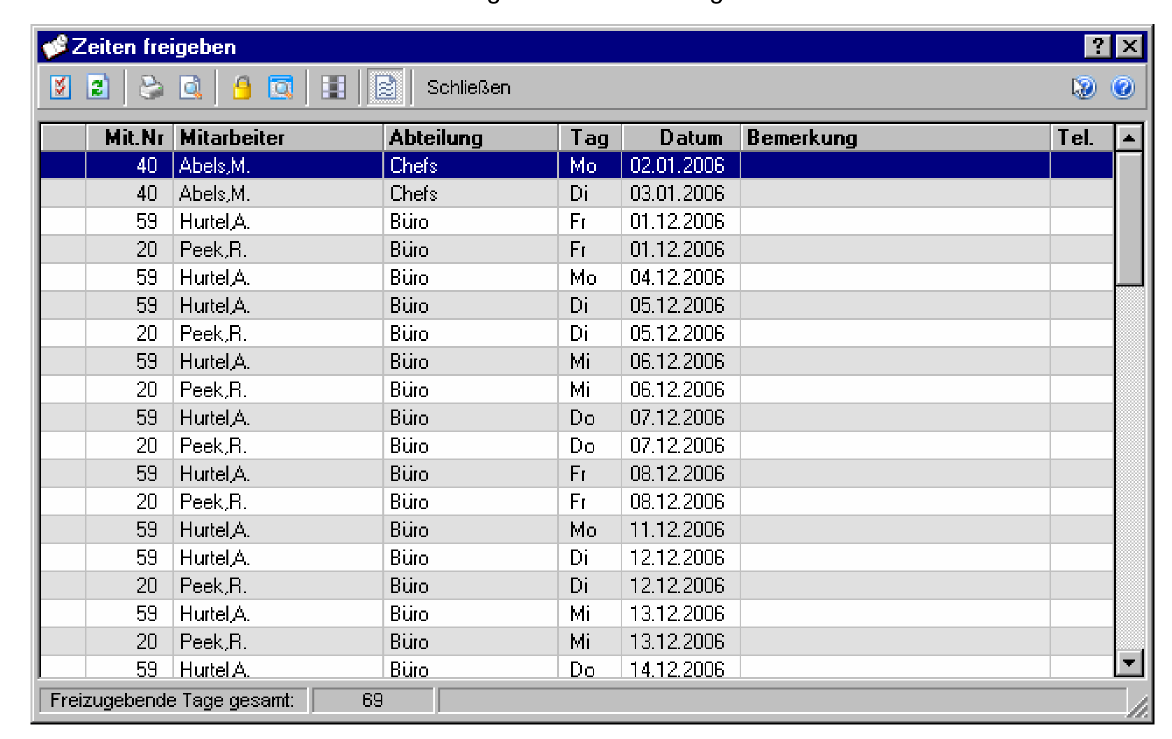
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



In den Optionen 748 können Sie einstellen, dass beim Programmstart automatisch eine Überprüfung auf freizugebende Tage erfolgen soll. So kann das Freigeben der Tage nicht "vergessen" werden.

10.8.1 Zeiten freigeben, Bedienung

Aus dieser Liste heraus können Sie Tage sehr schnell freigeben.



Mit.Nr	Mitarbeiter	Abteilung	Tag	Datum	Bemerkung	Tel.
40	Abels,M.	Chefs	Mo	02.01.2006		
40	Abels,M.	Chefs	Di	03.01.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Fr	01.12.2006		
20	Peek,R.	Büro	Fr	01.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Mo	04.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Di	05.12.2006		
20	Peek,R.	Büro	Di	05.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Mi	06.12.2006		
20	Peek,R.	Büro	Mi	06.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Do	07.12.2006		
20	Peek,R.	Büro	Do	07.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Fr	08.12.2006		
20	Peek,R.	Büro	Fr	08.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Mo	11.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Di	12.12.2006		
20	Peek,R.	Büro	Di	12.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Mi	13.12.2006		
20	Peek,R.	Büro	Mi	13.12.2006		
59	Hurtel,A.	Büro	Do	14.12.2006		

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert.

Um einen Tag freizugeben, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit der **Einfg**-Taste oder einen Doppelklick aus (alternativ geht auch hier wieder Strg + G). Nach dem erfolgreichen Freigeben der Zeit wird die Zeile in grauer Schrift weiterhin angezeigt, so dass Sie immer im Blick haben, welche Tage Sie bereits freigegeben haben. Außerdem erscheint in der ersten Spalte der Hinweis "OK".
Einträge die von Anfang an in grauer Schrift angezeigt werden, können nicht freigegeben werden, da Ihnen die dafür notwendigen Rechte fehlen.

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:



Auch aus dem Hilfsmenü (Pop-Up-Menü) können Sie den gewünschten Eintrag auswählen.

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

Optionen (**F2**)

Liste ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Tag freigeben

Markierten Tag bearbeiten

Spalten anzeigen bzw. ausblenden

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)

Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

10.9 Zeiten automatisch eintragen

Mit diesem Hilfsprogramm können Anwender, bei den sich die Mitarbeiter **nicht** täglich an- und abmelden die "normalen" Arbeitszeiten automatisch vorbesetzen lassen. Hierzu wird für den ausgewählten Zeitraum an jedem Tag die jeweilige Sollvorgabe aus dem für den jeweiligen Tag gültigen Tagesplan eingetragen. Die Sollvorgaben können entweder als "Dienstplan" im Schichtplaner 307 hinterlegt worden sein oder es werden die "normalen" Zuordnungen aus dem beim Mitarbeiter 142 hinterlegten Arbeitszeitmodell benutzt.

Tagespläne aus dem Schichtplaner mit der Schlüsselung "*Nur für Dienstplanung* 68" werden **nicht** für die Sollstunden Ermittlung berücksichtigt.

Abweichungen von der "Regelarbeitszeit" werden dann manuell bei "*Ausgabe Tageweise* 285" gepflegt und eingetragen.

Dieser Programmpunkt dürfte nur für wenige Anwender wirklich interessant sein und sollte mit äußerster Vorsicht benutzt werden, damit nicht versehentlich "echte" Zeiten überschrieben werden!



Normalerweise erfolgen Einträge nur an Tagen, an denen noch keine Stempelzeiten hinterlegt sind.

10.9.1 Zeiten automatisch eintragen, Bedienung

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie den folgenden Bildschirm angeboten:



Wählen Sie als erstes den Zeitraum aus und bestätigen diesen mit der Schaltfläche "*Datum OK* ".

Danach wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus und klicken anschließend auf "*Weiter*"

Normalerweise erfolgen Einträge nur an Tagen, an denen noch keine Stempelzeiten hinterlegt sind. Über die Einstellung "*Vorhandene Tage überschreiben*" können Sie einstellen, das auch Werte an Tagen eingetragen werden, bei denen bereits in einem vorigen Lauf die Zeiten eingetragen wurden. Dies kann sinnvoll sein, wenn der Dienstplan für einen Mitarbeiter stark verändert wurde, und somit die Zeiten neu eingetragen werden sollen.

Hinweis: Sofern die Zeiten bereits **manuell** bei *Ausgabe Tageweise* verändert wurden, gibt es **keine** Möglichkeit mehr, Zeiten an diesen Tag mit diesem Hilfsprogramm eintragen zu lassen. Dies ist eine Vorsichtsmaßnahme um zu verhindern, das versehentlich bereits manuell nachgepflegte Daten überschrieben werden.

Als nächstes erhalten Sie eine Übersicht über alle Mitarbeiter und Tage für die ein Eintrag erfolgen soll.



Wenn in der ersten Spalte ein Haken gesetzt ist, können für diesen Tag die Stempelzeiten automatisch besetzt werden. Wenn nicht, können Sie anhand der farbigen Markierung der Zeile sofort erkennen, um welche Art von "Fehler" es sich handelt. Einen Hinweis in Textform können Sie auch in der Spalte "*Bemerkung*" ablesen (im Screenshot nicht sichtbar).

Mögliche Fehlermeldungen:

- **Tag wurde bereits manuell bearbeitet**
  An diesen Tagen ist aus Sicherheitsgründen definitiv kein automatischer Eintrag möglich.

- **Tagesplan mit Gleitzeit**
  An diesen Tagen ist definitiv kein automatischer Eintrag möglich, da es keine feste An- bzw. Abstempelzeit gibt (bei Gleitzeit gibt es ja morgens kommen von / bis).

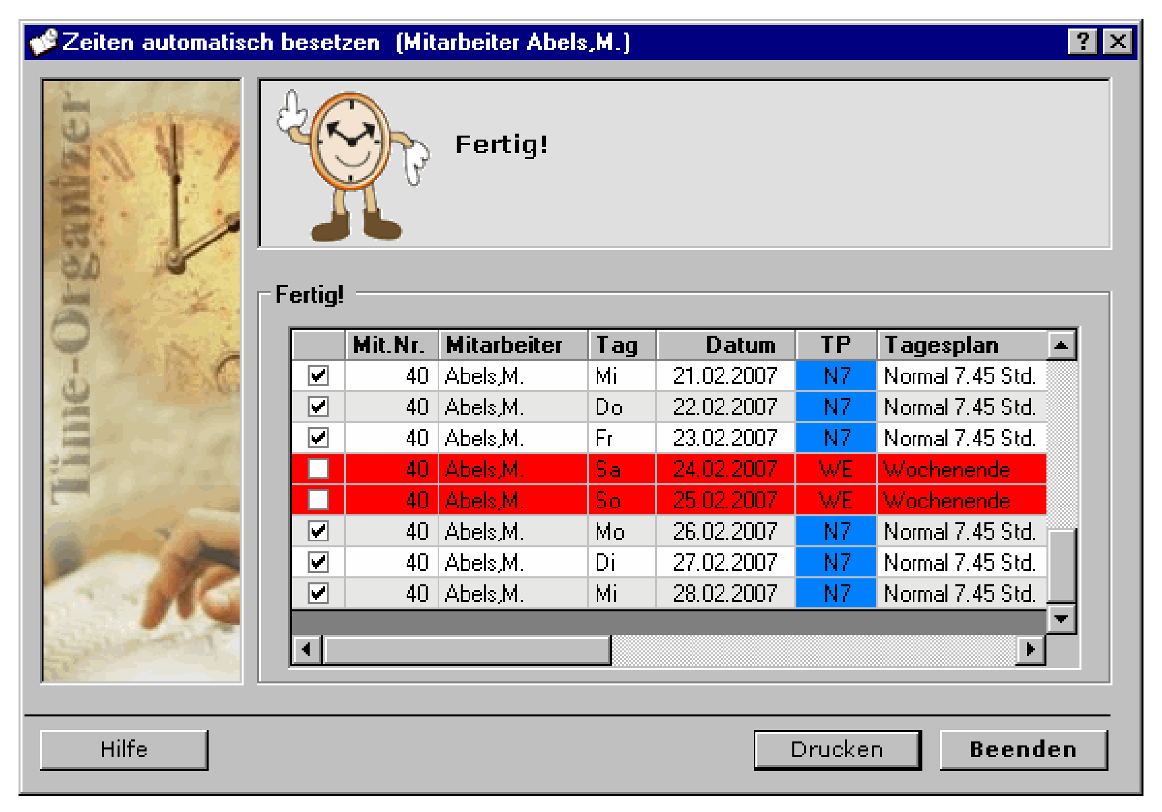
- **Eintrag in Urlaubskarte oder ein Feiertag**
  An diesen Tagen ist ein Eintrag möglich, aber normalerweise nicht üblich. Wenn Sie trotz z.B. Urlaub eines Mitarbeiters die Stempelzeiten eintragen möchten, entspricht das zwar normalerweise jeglicher Logik aber Sie dürfen es tun. Setzen Sie dann den "Haken" in der ersten Spalte am gewünschten Tag.

- **Kommen und Gehen Zeit identisch**
  An diesen Tagen wird kein Eintrag vorgenommen, da es nicht wirklich einen Sinn macht einen Tag mit gleicher Kommen und Gehen Zeit einzutragen.

Über die Schaltfläche "*Drucken*" können Sie sich diese Liste auch in der Druckvorschau ansehen bzw. die Liste auch ausdrucken.

Über die Schaltfläche "*Eintragen*" starten Sie das automatische Eintragen der Zeiten.

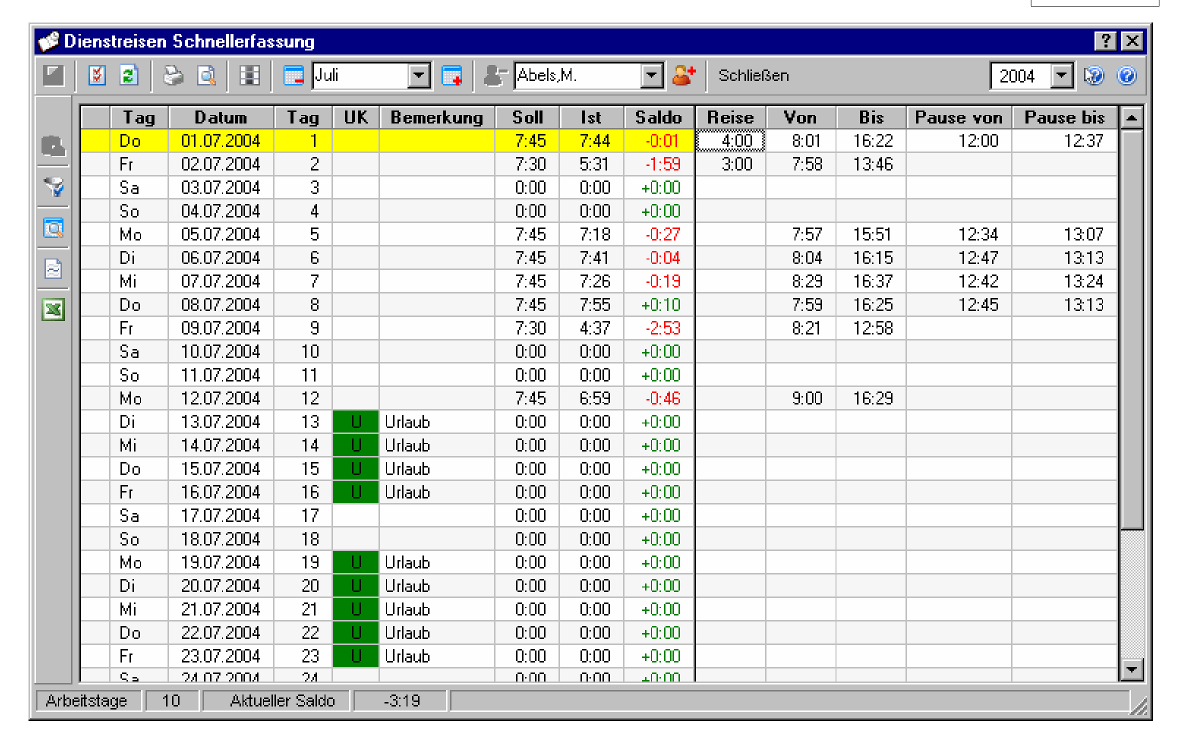
Wenn alle Zeiten automatisch eingetragen worden sind, können Sie sich auf Wunsch die Liste noch einmal ausdrucken lassen.



10.10 Dienstreisen Schnellerfassung

Wenn Sie die Dienstreisezeiten per Hand erfassen bzw. nacherfassen wollen, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen. Dies ist z.B. für Mitarbeiter gedacht, die grundsätzlich außer Haus arbeiten und die auch Ihre Reisezeiten erfassen sollen.

Das Nacherfassen kann dabei direkt vom Mitarbeiter erfolgen (sofern er die benötigten Rechte 769 dafür hat), oder es erfolgt von einer Erfassungskraft die sämtliche nachzuerfassenden Zeiten einträgt.



Tag	Datum	Tag	UK	Bemerkung	Soll	Ist	Saldo	Reise	Von	Bis	Pause von	Pause bis
Do	01.07.2004	1			7:45	7:44	-0:01	4:00	8:01	16:22	12:00	12:37
Fr	02.07.2004	2			7:30	5:31	-1:59	3:00	7:58	13:46		
Sa	03.07.2004	3			0:00	0:00	+0:00					
So	04.07.2004	4			0:00	0:00	+0:00					
Mo	05.07.2004	5			7:45	7:18	-0:27		7:57	15:51	12:34	13:07
Di	06.07.2004	6			7:45	7:41	-0:04		8:04	16:15	12:47	13:13
Mi	07.07.2004	7			7:45	7:26	-0:19		8:29	16:37	12:42	13:24
Do	08.07.2004	8			7:45	7:55	+0:10		7:59	16:25	12:45	13:13
Fr	09.07.2004	9			7:30	4:37	-2:53		8:21	12:58		
Sa	10.07.2004	10			0:00	0:00	+0:00					
So	11.07.2004	11			0:00	0:00	+0:00					
Mo	12.07.2004	12			7:45	6:59	-0:46		9:00	16:29		
Di	13.07.2004	13	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Mi	14.07.2004	14	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Do	15.07.2004	15	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Fr	16.07.2004	16	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Sa	17.07.2004	17			0:00	0:00	+0:00					
So	18.07.2004	18			0:00	0:00	+0:00					
Mo	19.07.2004	19	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Di	20.07.2004	20	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Mi	21.07.2004	21	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Do	22.07.2004	22	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Fr	23.07.2004	23	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Sa	24.07.2004	24			0:00	0:00	+0:00					

Über die Symbole in der Toolbar kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahl-Boxen auch direkt ausgewählt werden.

Änderungen können nur von Mitarbeiter mit den entsprechenden Rechten (mindestens Rechte "2" für "*Auswertung Tageweise*") vorgenommen werden (oder wenn der Mitarbeiter "Sonderrechte 143" bekommen hat).

10.10.1 Dienstreisen Schnellerfassung, Bearbeiten

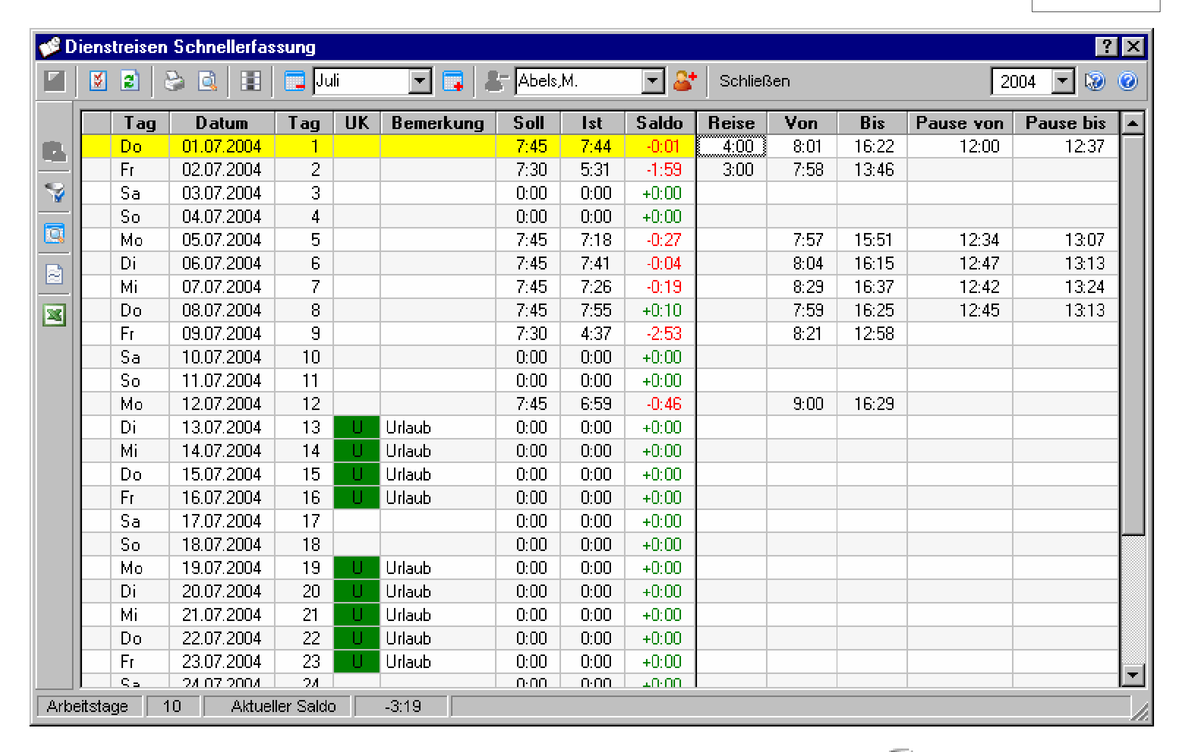
Je nach Rechten für die "*Manuelle Schnellerfassung*" können nur die eigenen Zeiten, die Zeiten der eigenen Abteilung oder die Zeiten aller Mitarbeiter angesehen werden.

Um Änderungen an den Zeiten vornehmen zu können, werden die für "*Ausgabe Tageweise*" vergebenen Rechte berücksichtigt. Zusätzlich werden die Felder "*Zeitkonto pflegen*" und "*Zeiten sperren*" aus dem Mitarbeiterstamm 143 mit berücksichtigt.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden 558 bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

Gesperrte Tage werden mit einem Ausrufezeichen (**!**) gekennzeichnet.
Sollte der Hintergrund der Hinweisspalte farblich markiert sein, dann ist für diesen Mitarbeiter die Einstellung "*Änderungen kennzeichnen* 144" aktiviert und dieser Tag ist manuell erfasst worden.

Normalerweise startet die Erfassung mit dieser Maske:



Tag	Datum	Tag	UK	Bemerkung	Soll	Ist	Saldo	Reise	Von	Bis	Pause von	Pause bis
Do	01.07.2004	1			7:45	7:44	-0:01	4:00	8:01	16:22	12:00	12:37
Fr	02.07.2004	2			7:30	5:31	-1:59	3:00	7:58	13:46		
Sa	03.07.2004	3			0:00	0:00	+0:00					
So	04.07.2004	4			0:00	0:00	+0:00					
Mo	05.07.2004	5			7:45	7:18	-0:27		7:57	15:51	12:34	13:07
Di	06.07.2004	6			7:45	7:41	-0:04		8:04	16:15	12:47	13:13
Mi	07.07.2004	7			7:45	7:26	-0:19		8:29	16:37	12:42	13:24
Do	08.07.2004	8			7:45	7:55	+0:10		7:59	16:25	12:45	13:13
Fr	09.07.2004	9			7:30	4:37	-2:53		8:21	12:58		
Sa	10.07.2004	10			0:00	0:00	+0:00					
So	11.07.2004	11			0:00	0:00	+0:00					
Mo	12.07.2004	12			7:45	6:59	-0:46		9:00	16:29		
Di	13.07.2004	13	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Mi	14.07.2004	14	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Do	15.07.2004	15	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Fr	16.07.2004	16	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Sa	17.07.2004	17			0:00	0:00	+0:00					
So	18.07.2004	18			0:00	0:00	+0:00					
Mo	19.07.2004	19	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Di	20.07.2004	20	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Mi	21.07.2004	21	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Do	22.07.2004	22	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Fr	23.07.2004	23	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00					
Sa	24.07.2004	24			0:00	0:00	+0:00					

Arbeitstage 10 Aktueller Saldo -3:19

Wenn Sie Massendaten erfassen möchten, können Sie mit dem Symbol alle **Tage ausblenden**, für die **keine** Zeiten erfasst werden brauchen (da für diese Tage keine Sollstunden erbracht werden müssen, z.B. Wochenende, Urlaubstage, Kranktage etc.). Dadurch verkürzt sich die Liste auf die tatsächlich "wichtigen" Tage.



Tag	Datum	Tag	UK	Bemerkung	Soll	Ist	Saldo	Reise	Von	Bis	Pause von	Pause bis
Do	01.07.2004	1			7:45	7:44	-0:01	4:00	8:01	16:22	12:00	12:37
Fr	02.07.2004	2			7:30	5:31	-1:59	3:00	7:58	13:46		
Mo	05.07.2004	5			7:45	7:18	-0:27		7:57	15:51	12:34	13:07
Di	06.07.2004	6			7:45	7:41	-0:04		8:04	16:15	12:47	13:13
Mi	07.07.2004	7			7:45	7:26	-0:19		8:29	16:37	12:42	13:24
Do	08.07.2004	8			7:45	7:55	+0:10		7:59	16:25	12:45	13:13
Fr	09.07.2004	9			7:30	4:37	-2:53		8:21	12:58		
Mo	12.07.2004	12			7:45	6:59	-0:46		9:00	16:29		
Do	29.07.2004	29			7:45	8:00	+0:15		8:16	16:57	12:35	13:16
Fr	30.07.2004	30			7:30	5:51	-1:39		8:14	14:05		

Arbeitstage 10 Aktueller Saldo -3:19

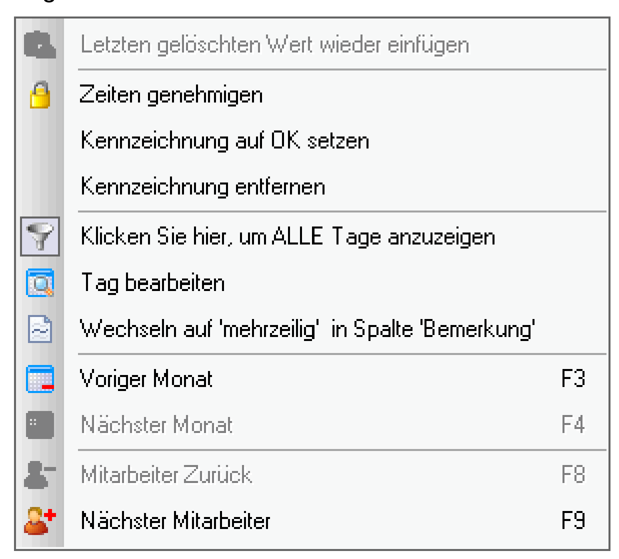
Um sich **schnell** in der Eingabetabelle zu bewegen, stehen Ihnen folgende Tasten zur Verfügung:

Pfeil rechts	Eingabemaske springt **ein Feld weiter**
SHIFT + Pfeil rechts	Eingabemaske springt **zwei Felder weiter** (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil rechts	Eingabemaske springt in das **letzte** freie Feld für diesen Tag

Ende	Eingabemaske springt in das **letzte** freie Feld für diesen Tag
Pfeil links	Eingabemaske springt **ein Feld zurück**
SHIFT + Pfeil links	Eingabemaske springt **zwei Felder zurück** (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil links	Eingabemaske springt in das **erste Feld** für diesen Tag
Pos1	Eingabemaske springt in das **erste Feld** für diesen Tag
Pfeil hoch	Eingabemaske springt **einen Tag zurück** (hoch)
Bild hoch	Eingabemaske springt **eine Woche zurück** (hoch)
SHIFT + Pfeil hoch	Eingabemaske springt **eine Woche zurück** (hoch)
Graue Plustaste	Eingabemaske springt **eine Woche zurück** (hoch)
Pfeil runter	Eingabemaske springt **einen Tag vor** (runter)
Bild runter	Eingabemaske springt **eine Woche vor** (runter)
SHIFT + Pfeil runter	Eingabemaske springt **eine Woche vor** (runter)
Graue Minustaste	Eingabemaske springt **eine Woche vor** (runter)
Entf	**Löscht** die Zeit im Eingabefeld
Einfg	**Fügt** die zuletzt gelöschte Zeit wieder in das aktuelle Eingabefeld **ein**
STRG + G	Einen gesperrten Tag genehmigen (sofern die entsprechenden Rechte vorhanden sind).
STRG + K	Kennzeichnung eines manuell erfassten Tag auf Status "OK" setzen (sofern die entsprechenden Rechte vorhanden sind).
STRG + L	Kennzeichnung eines manuell erfassten Tag löschen (sofern die entsprechenden Rechte vorhanden sind).
Tasten "A" - "E"	**Schnellsprung** in eine Spalte A = Spalte "*Reise*" B = Spalte "*Von*" C = Spalte "*Bis*" usw

Selbstverständlich können Sie das gewünschte Feld auch mit der Maus auswählen.

Während der Bearbeitung können Sie sich über ein Klick mit der rechten Maustaste das folgende Hilfsmenü einblenden:



Hierüber (oder über die Schaltflächen in den Symbolleisten) können Sie folgendes ausführen:

Änderungen speichern (**F7**)
(passiert ansonsten automatisch beim Verlassen der Zeile)

Optionen (**F2**)

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Zeiten ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Spalten ausblenden

Einen Monat zurück (**F3**)

Einen Monat vor (**F4**)

Voriger Mitarbeiter (**F8**)

Nächster Mitarbeiter (**F9**)

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Zuletzt gelöschten Wert in das aktuelle Feld einfügen

Gesperrte Zeit freigeben

Es werden **alle** Tage des Monats angezeigt

Es werden **nur** Tage mit Sollstunden angezeigt

Markierten Tag bearbeiten

Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)

Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt

Daten exportieren

10.10.2 Dienstreisen Schnellerfassung, die Logik des Blätterns

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiter ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen, für die er die entsprechenden Rechte hat.

Bitte beachten Sie, das für die manuelle Schnellerfassung **zwei Rechte** ausgewertet werden.

Die Rechte für die Dienstreisen Schnellerfassung 769 legen fest, welche Daten angezeigt werden können. Zum ändern von Daten werden zusätzlich die entsprechenden Rechte für "Auswertung Tageweise 765" benötigt!

"Normaler" Mitarbeiter
Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

Abteilungsleiter
Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung ansehen und auch Änderungen vornehmen.

Administrator
Der Administrator darf natürlich "alles".

Blättern Monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

Monat zurück

 Monat vor

blättern, oder den Monat direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamen in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und "Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt. "Fehlen" Monate in der Auswahlbox, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten (im zur Anzeige ausgewählten Jahr) noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

Blättern Mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Vorigen Mitarbeiter

 Nächsten Mitarbeiter

blättern, oder den Mitarbeiter direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung

Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen. Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

Jahresauswahl

Auch hier gilt:
Nimmt der Mitarbeiter im angegeben Zeitraum nicht an der Zeiterfassung teil, wird er auch nicht in der Mitarbeiter Auswahlbox angezeigt.

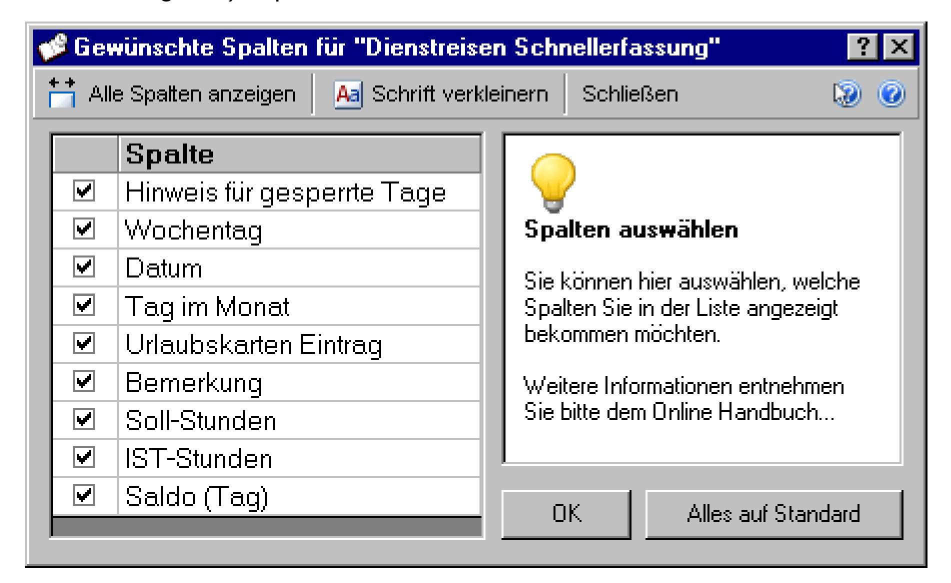
Aktualisieren

 Ansicht aktualisieren

Dies ist nur beim Einsatz im Netzwerk sinnvoll. Durch drücken dieses Symbols wird die Bildschirm Ausgabe aktualisiert, und Änderungen die seit dem Aufrufen dieser Bildschirm Seite von einem anderen Arbeitsplatz vorgenommen wurden, werden korrekt angezeigt. Die Funktion ist mit der in Windows enthaltenen Standardfunktion vergleichbar, und ebenso auch mit der Funktionstaste **F5** aufrufbar.

10.10.3 Dienstreisen Schnellerfassung, Optik anpassen

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Sie können die gewünschten Anzeigespalten individuell einstellen.
So macht es z.B. Sinn, die Spalten "*Datum*" und "*Bemerkung*" normalerweise auszublenden. Sie haben so wesentlich mehr Platz in der Breite um An-/Abmeldungen erfassen zu können.

Selbstverständlich werden Ihre persönlichen Einstellungen gespeichert.

10.10.4 Dienstreisen Schnellerfassung, Exportieren

Sie können die Daten der Dienstreisen Schnellerfassung exportieren, um externe Auswertungen (z.B. mit Excel) zu erstellen. Sie benötigen für den Export allerdings mindestens Rechte 761 '2' für die Dienstreisen Schnellerfassung 769.

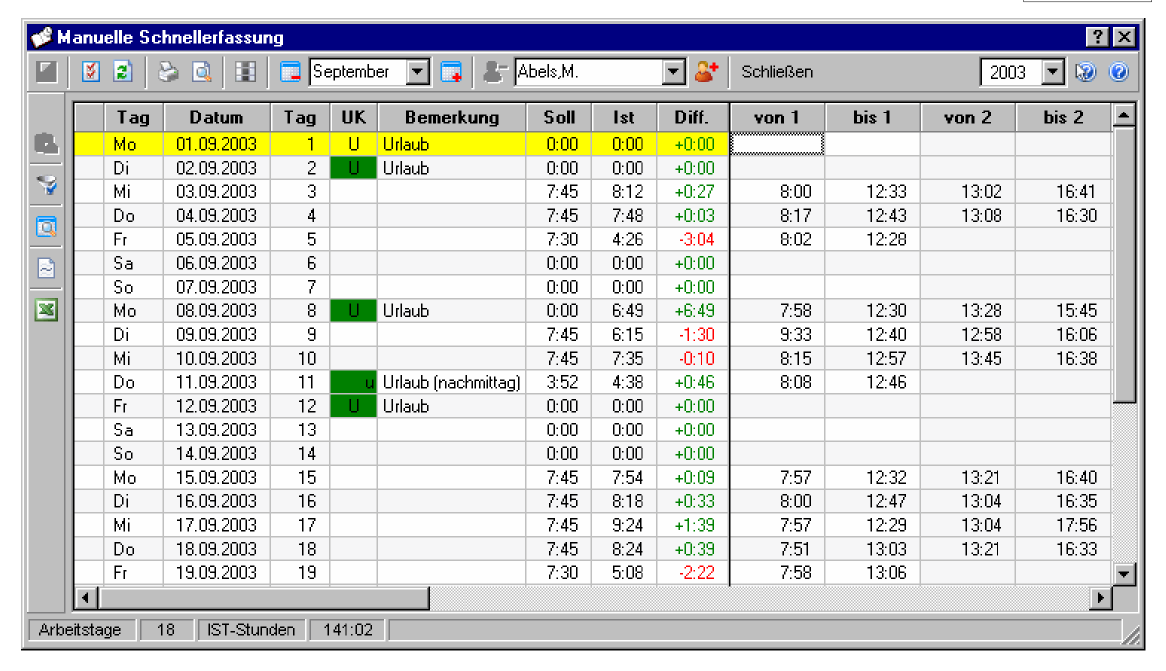
Die Daten werden in dem in den Optionen 744 hinterlegten Verzeichnis gespeichert. Wenn dieses Verzeichnis nicht existiert, werden die Daten im Programmverzeichnis (normalerweise C:\Programme\Time-Organizer) gespeichert.

Vor dem Export werden Sie evtl. gefragt, ob die bereits vorhandene Datei überschrieben werden soll, oder ob die Daten angehängt werden sollen. So können Sie die Daten für mehrere Mitarbeiter / Monate in einer Exportdatei speichern.

10.11 Manuelle Schnellerfassung

Wenn Sie die Zeiten per Hand erfassen bzw. nacherfassen wollen, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen. Dies ist z.B. für Mitarbeiter gedacht, die grundsätzlich außer Haus arbeiten.

Das Nacherfassen kann dabei direkt vom Mitarbeiter erfolgen (sofern er die benötigten Rechte 769 dafür hat), oder es erfolgt von einer Erfassungskraft die sämtliche nachzuerfassenden Zeiten einträgt.



Tag	Datum	Tag	UK	Bemerkung	Soll	Ist	Diff.	von 1	bis 1	von 2	bis 2
Mo	01.09.2003	1	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00				
Di	02.09.2003	2	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00				
Mi	03.09.2003	3			7:45	8:12	+0:27	8:00	12:33	13:02	16:41
Do	04.09.2003	4			7:45	7:48	+0:03	8:17	12:43	13:08	16:30
Fr	05.09.2003	5			7:30	4:26	-3:04	8:02	12:28		
Sa	06.09.2003	6			0:00	0:00	+0:00				
So	07.09.2003	7			0:00	0:00	+0:00				
Mo	08.09.2003	8	U	Urlaub	0:00	6:49	+6:49	7:58	12:30	13:28	15:45
Di	09.09.2003	9			7:45	6:15	-1:30	9:33	12:40	12:58	16:06
Mi	10.09.2003	10			7:45	7:35	-0:10	8:15	12:57	13:45	16:38
Do	11.09.2003	11	u	Urlaub (nachmittag)	3:52	4:38	+0:46	8:08	12:46		
Fr	12.09.2003	12	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00				
Sa	13.09.2003	13			0:00	0:00	+0:00				
So	14.09.2003	14			0:00	0:00	+0:00				
Mo	15.09.2003	15			7:45	7:54	+0:09	7:57	12:32	13:21	16:40
Di	16.09.2003	16			7:45	8:18	+0:33	8:00	12:47	13:04	16:35
Mi	17.09.2003	17			7:45	9:24	+1:39	7:57	12:29	13:04	17:56
Do	18.09.2003	18			7:45	8:24	+0:39	7:51	13:03	13:21	16:33
Fr	19.09.2003	19			7:30	5:08	-2:22	7:58	13:06		

Über die Symbole in der Toolbar kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahl-Boxen auch direkt ausgewählt werden.

Änderungen können nur von Mitarbeiter mit den entsprechenden Rechten (mindestens Rechte "2" für "*Auswertung Tageweise*") vorgenommen werden (oder wenn der Mitarbeiter "Sonderrechte" 143 bekommen hat).

10.11.1 Manuelle Schnellerfassung, Bearbeiten

Je nach Rechten für die "*Manuelle Schnellerfassung*" können nur die eigenen Zeiten, die Zeiten der eigenen Abteilung oder die Zeiten aller Mitarbeiter angesehen werden.

Um Änderungen an den Zeiten vornehmen zu können, werden die für "*Ausgabe Tageweise*" vergebenen Rechte berücksichtigt. Zusätzlich werden die Felder "*Zeitkonto pflegen*" und "*Zeiten sperren*" aus dem Mitarbeiterstamm 143 mit berücksichtigt.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden 558 bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

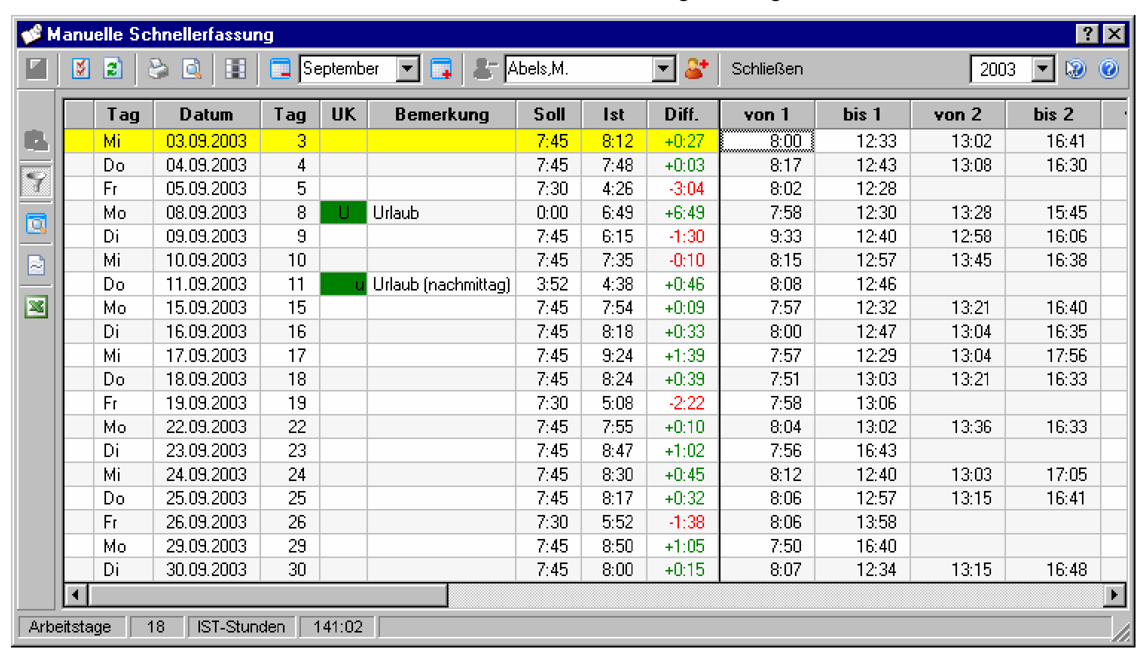
Gesperrte Tage werden mit einem Ausrufezeichen (**!**) gekennzeichnet.
Sollte der Hintergrund der Hinweisspalte farblich markiert sein, dann ist für diesen Mitarbeiter die Einstellung "*Änderungen kennzeichnen*" 144 aktiviert und dieser Tag ist manuell erfasst worden.

Normalerweise startet die Erfassung mit dieser Maske:



Tag	Datum	Tag	UK	Bemerkung	Soll	Ist	Diff.	von 1	bis 1	von 2	bis 2
Mo	01.09.2003	1	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00				
Di	02.09.2003	2	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00				
Mi	03.09.2003	3			7:45	8:12	+0:27	8:00	12:33	13:02	16:41
Do	04.09.2003	4			7:45	7:48	+0:03	8:17	12:43	13:08	16:30
Fr	05.09.2003	5			7:30	4:26	-3:04	8:02	12:28		
Sa	06.09.2003	6			0:00	0:00	+0:00				
So	07.09.2003	7			0:00	0:00	+0:00				
Mo	08.09.2003	8	U	Urlaub	0:00	6:49	+6:49	7:58	12:30	13:28	15:45
Di	09.09.2003	9			7:45	6:15	-1:30	9:33	12:40	12:58	16:06
Mi	10.09.2003	10			7:45	7:35	-0:10	8:15	12:57	13:45	16:38
Do	11.09.2003	11	u	Urlaub (nachmittag)	3:52	4:38	+0:46	8:08	12:46		
Fr	12.09.2003	12	U	Urlaub	0:00	0:00	+0:00				
Sa	13.09.2003	13			0:00	0:00	+0:00				
So	14.09.2003	14			0:00	0:00	+0:00				
Mo	15.09.2003	15			7:45	7:54	+0:09	7:57	12:32	13:21	16:40
Di	16.09.2003	16			7:45	8:18	+0:33	8:00	12:47	13:04	16:35
Mi	17.09.2003	17			7:45	9:24	+1:39	7:57	12:29	13:04	17:56
Do	18.09.2003	18			7:45	8:24	+0:39	7:51	13:03	13:21	16:33
Fr	19.09.2003	19			7:30	5:08	-2:22	7:58	13:06		

Wenn Sie Massendaten erfassen möchten, können Sie mit dem Symbol alle **Tage ausblenden**, für die **keine** Zeiten erfasst werden brauchen (da für diese Tage keine Sollstunden erbracht werden müssen, z.B. Wochenende, Urlaubstage, Kranktage etc.). Dadurch verkürzt sich die Liste auf die tatsächlich "wichtigen" Tage.



Tag	Datum	Tag	UK	Bemerkung	Soll	Ist	Diff.	von 1	bis 1	von 2	bis 2
Mi	03.09.2003	3			7:45	8:12	+0:27	8:00	12:33	13:02	16:41
Do	04.09.2003	4			7:45	7:48	+0:03	8:17	12:43	13:08	16:30
Fr	05.09.2003	5			7:30	4:26	-3:04	8:02	12:28		
Mo	08.09.2003	8	U	Urlaub	0:00	6:49	+6:49	7:58	12:30	13:28	15:45
Di	09.09.2003	9			7:45	6:15	-1:30	9:33	12:40	12:58	16:06
Mi	10.09.2003	10			7:45	7:35	-0:10	8:15	12:57	13:45	16:38
Do	11.09.2003	11	u	Urlaub (nachmittag)	3:52	4:38	+0:46	8:08	12:46		
Mo	15.09.2003	15			7:45	7:54	+0:09	7:57	12:32	13:21	16:40
Di	16.09.2003	16			7:45	8:18	+0:33	8:00	12:47	13:04	16:35
Mi	17.09.2003	17			7:45	9:24	+1:39	7:57	12:29	13:04	17:56
Do	18.09.2003	18			7:45	8:24	+0:39	7:51	13:03	13:21	16:33
Fr	19.09.2003	19			7:30	5:08	-2:22	7:58	13:06		
Mo	22.09.2003	22			7:45	7:55	+0:10	8:04	13:02	13:36	16:33
Di	23.09.2003	23			7:45	8:47	+1:02	7:56	16:43		
Mi	24.09.2003	24			7:45	8:30	+0:45	8:12	12:40	13:03	17:05
Do	25.09.2003	25			7:45	8:17	+0:32	8:06	12:57	13:15	16:41
Fr	26.09.2003	26			7:30	5:52	-1:38	8:06	13:58		
Mo	29.09.2003	29			7:45	8:50	+1:05	7:50	16:40		
Di	30.09.2003	30			7:45	8:00	+0:15	8:07	12:34	13:15	16:48

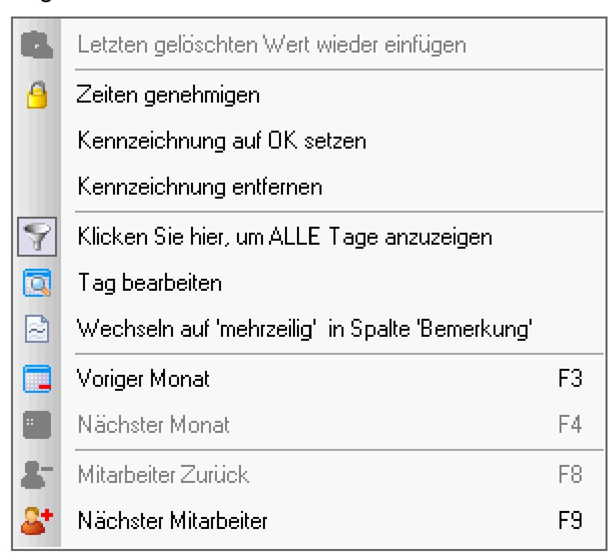
Um sich **schnell** in der Eingabetabelle zu bewegen, stehen Ihnen folgende Tasten zur Verfügung:

Pfeil rechts	Eingabemaske springt **ein Feld weiter**
SHIFT + Pfeil rechts	Eingabemaske springt **zwei Felder weiter** (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil rechts	Eingabemaske springt in das **letzte** freie Feld für diesen Tag
Ende	Eingabemaske springt in das **letzte** freie Feld für diesen Tag
Pfeil links	Eingabemaske springt **ein Feld zurück**
SHIFT + Pfeil links	Eingabemaske springt **zwei Felder zurück** (also z.B. von "von1" auf "von2")

STRG + Pfeil links	Eingabemaske springt in das **erste Feld** für diesen Tag
Pos1	Eingabemaske springt in das **erste Feld** für diesen Tag
Pfeil hoch	Eingabemaske springt **einen Tag zurück** (hoch)
Bild hoch	Eingabemaske springt **eine Woche zurück** (hoch)
SHIFT + Pfeil hoch	Eingabemaske springt **eine Woche zurück** (hoch)
Graue Plustaste	Eingabemaske springt **eine Woche zurück** (hoch)
Pfeil runter	Eingabemaske springt **einen Tag vor** (runter)
Bild runter	Eingabemaske springt **eine Woche vor** (runter)
SHIFT + Pfeil runter	Eingabemaske springt **eine Woche vor** (runter)
Graue Minustaste	Eingabemaske springt **eine Woche vor** (runter)
Entf	**Löscht** die Zeit im Eingabefeld
Einfg	**Fügt** die zuletzt gelöschte Zeit wieder in das aktuelle Eingabefeld **ein**
STRG + Einfg	**Kopiert** alle Zeiten vom (letzten erfassten) Vortag
STRG + G	Einen gesperrten Tag genehmigen (sofern die entsprechenden Rechte vorhanden sind).
STRG + K	Kennzeichnung auf Status "OK" setzen (sofern die entsprechenden Rechte vorhanden sind).
STRG + L	Kennzeichnung löschen (sofern die entsprechenden Rechte vorhanden sind).
Tasten "A" - "T"	**Schnellsprung** in eine Spalte A = von 1 B = bis 1 C = von 2 usw

Selbstverständlich können Sie das gewünschte Feld auch mit der Maus auswählen.

Während der Bearbeitung können Sie sich über ein Klick mit der rechten Maustaste das folgende Hilfsmenü einblenden:



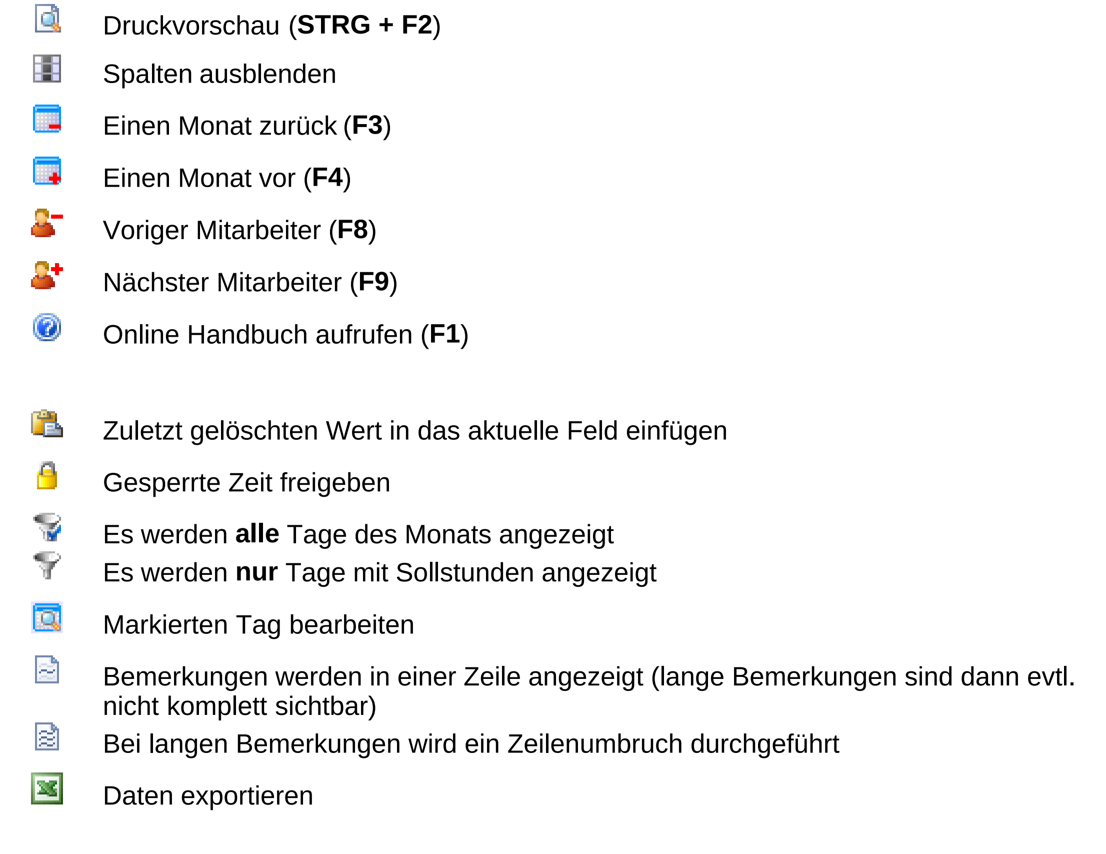
Hierüber (oder über die Schaltflächen in den Symbolleisten) können Sie folgendes ausführen:

Änderungen speichern (**F7**)
(passiert ansonsten automatisch beim Verlassen der Zeile)

Optionen (**F2**)

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Zeiten ausdrucken (**STRG + P**)



Druckvorschau (**STRG + F2**)
Spalten ausblenden
Einen Monat zurück (**F3**)
Einen Monat vor (**F4**)
Voriger Mitarbeiter (**F8**)
Nächster Mitarbeiter (**F9**)
Online Handbuch aufrufen (**F1**)

Zuletzt gelöschten Wert in das aktuelle Feld einfügen
Gesperrte Zeit freigeben
Es werden **alle** Tage des Monats angezeigt
Es werden **nur** Tage mit Sollstunden angezeigt
Markierten Tag bearbeiten
Bemerkungen werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
Bei langen Bemerkungen wird ein Zeilenumbruch durchgeführt
Daten exportieren

10.11.2 Manuelle Schnellerfassung, die Logik des Blätterns

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiter ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen, für die er die entsprechenden Rechte hat.

Bitte beachten Sie, das für die manuelle Schnellerfassung **zwei Rechte** ausgewertet werden.

Die Rechte für die manuelle Schnellerfassung 769 legen fest, welche Daten angezeigt werden können. Zum ändern von Daten werden zusätzlich die entsprechenden Rechte für "Auswertung Tageweise 765" benötigt!

"Normaler" Mitarbeiter
Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

Abteilungsleiter
Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung ansehen und auch Änderungen vornehmen.

Administrator
Der Administrator darf natürlich "alles".

Blättern Monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

Monat zurück
Monat vor

blättern, oder den Monat direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamen in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder "Teilnahme seit 142" und "Teilnahme bis 143" in den Mitarbeiter Stammdaten geschlüsselt. "Fehlen" Monate in der Auswahlbox, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten (im zur Anzeige ausgewählten Jahr) noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

Blättern Mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole

 Vorigen Mitarbeiter

 Nächsten Mitarbeiter

blättern, oder den Mitarbeiter direkt auswählen. Die Direkt-Auswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Anwahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Namen in der Auswahlbox. Hierbei steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung
- Eingabe der Mitarbeiter Nr.

Bei der Direkt-Auswahl steht ihnen die gewohnte Auswahlhilfe zur Verfügung

Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen. Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

Jahresauswahl

Auch hier gilt:
Nimmt der Mitarbeiter im angegeben Zeitraum nicht an der Zeiterfassung teil, wird er auch nicht in der Mitarbeiter Auswahlbox angezeigt.

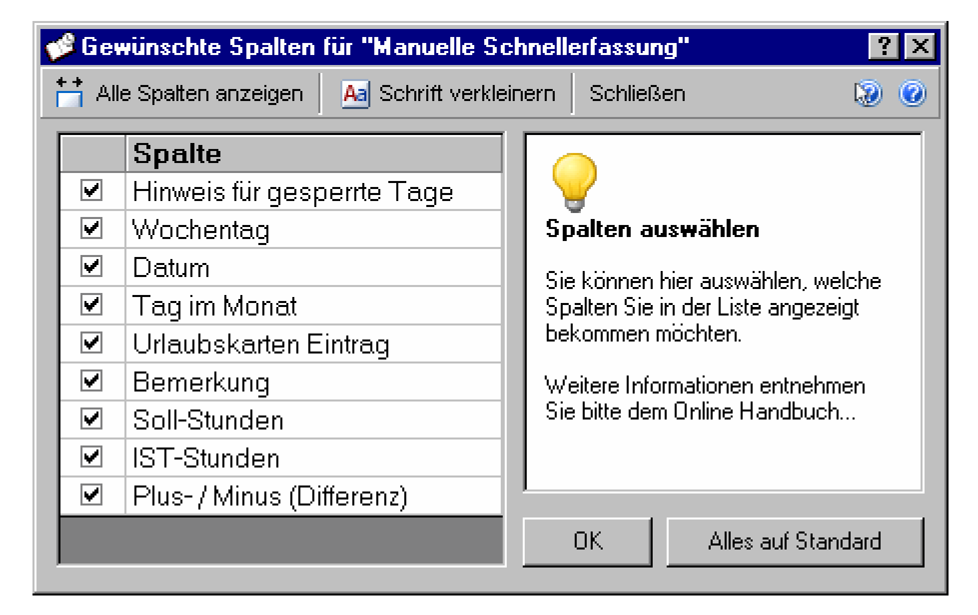
Aktualisieren

 Ansicht aktualisieren

Dies ist nur beim Einsatz im Netzwerk sinnvoll. Durch drücken dieses Symbols wird die Bildschirm Ausgabe aktualisiert, und Änderungen die seit dem Aufrufen dieser Bildschirm Seite von einem anderen Arbeitsplatz vorgenommen wurden, werden korrekt angezeigt. Die Funktion ist mit der in Windows enthaltenen Standardfunktion vergleichbar, und ebenso auch mit der Funktionstaste **F5** aufrufbar.

10.11.3 Manuelle Schnellerfassung, Optik anpassen

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.



Sie können die gewünschten Anzeigespalten individuell einstellen.
So macht es z.B. Sinn, die Spalten "*Datum*" und "*Bemerkung*" normalerweise auszublenden.
Sie haben so wesentlich mehr Platz in der Breite um An-/Abmeldungen erfassen zu können.

Selbstverständlich werden Ihre persönlichen Einstellungen gespeichert.

10.11.4 Manuelle Schnellerfassung, Exportieren

Sie können die Daten der manuellen Schnellerfassung exportieren, um externe Auswertungen (z.B. mit Excel) zu erstellen. Sie benötigen für den Export allerdings mindestens Rechte 761 '2' für die manuelle Schnellerfassung 769.

Die Daten werden in dem in den Optionen 745 hinterlegten Verzeichnis gespeichert. Wenn dieses Verzeichnis nicht existiert, werden die Daten im Programmverzeichnis (normalerweise C:\Programme\Time-Organizer) gespeichert.

Vor dem Export werden Sie evtl. gefragt, ob die bereits vorhandene Datei überschrieben werden soll, oder ob die Daten angehängt werden sollen. So können Sie die Daten für mehrere Mitarbeiter / Monate in einer Exportdatei speichern.

Kapitel 11

Extras

11 Extras

In diesem Kapitel werden weitere Funktionen beschrieben.

11.1 Optionen

Sie können in Time-Organizer vielfältige Einstellungen vornehmen, um sich Time-Organizer an Ihre Arbeitsgewohnheiten anzupassen. Die Breite des Fensters können Sie, wie in Windows üblich, nach Ihren persönlichen Wünschen einstellen.

Die einzelnen Options Fenster werden auf den folgenden Seiten beschrieben:

Administrator Optionen 562
Administrator Optionen für die Auftragsverwaltung 569
Administrator Optionen für Buchungen 579
Administrator Optionen für Datum und Uhrzeit 585
Administrator Optionen Mitarbeiter 586
Administrator Optionen für das Nachrichtensystem 586
Administrator Optionen für den PDF-Export 588
Administrator Optionen für die Stechuhr 589
Administrator Optionen für den Transponder 596
Administrator Optionen für die Urlaubsverwaltung 600
Administrator Optionen für die Zeiterfassung 604

Allgemeine Optionen (mitarbeiterbezogen) 607

Optionen für Arbeitszeitmodelle 612
Optionen für Aufträge 614
Optionen für zusätzliche Feiertage 616
Optionen für Kunden 617
Optionen für Lieferanten 618
Optionen für Lohnarten 619
Optionen für Lohnmodelle 620
Optionen für Mitarbeiter Stammdaten 621
Optionen für Tagespläne 622
Optionen für Urlaubsmodelle 623

Optionen für die Abwesenheits Statistik 624
Optionen für die An- / Abwesenheitsliste 627
Optionen für Geburtstagskinder 633
Optionen für Geburtstagsliste 634
Optionen für die Jahresübersicht Urlaubskarten 637
Optionen für die Resturlaubsliste 643
Optionen für die Urlaubskarte 645

Optionen für Ausgabe Monatsweise 653
Optionen für Ausgabe Tageweise 660
Optionen für Chefliste 662
Optionen für Dienstgänge 665
Optionen für das Fehlerprotokoll Buchungszeiten 666
Optionen für die Kapazitätsplanung 333
Optionen für die Mitarbeiter Zeiten 669
Optionen für die Pausenkontrolle 675
Optionen für den Schichtplaner 307
Optionen für die Steuerberaterliste 683
Optionen für die Stundenübersicht 689
Optionen für die Tagesliste 691
Optionen für die Wochenübersicht 692

Optionen für Zeiten Abteilungsweise 694

Optionen für die Lohnliste 697

Optionen für die Akkordlohn Berechnung 701
Optionen für Aufträge Monatsweise 704
Optionen für Aufträge Tageweise 709
Optionen für Auftragskosten 711
Optionen für die Auftragsliste 713
Optionen für die Auftragsliste Details 719
Optionen für den Auftragsverlauf 724
Optionen für Kunden Monatsübersicht 731
Optionen für Lieferanten Rechnungen 732
Optionen für Monatsübersicht Verrechnung 733
Optionen für Nachkalkulation 734
Optionen für die Stundenübersicht Aufträge 735
Optionen für Tätigkeitsberichte 736
Optionen für Verrechnung Arbeitstage 738

Optionen für das Fahrtenbuch 741
Optionen zum reservieren von Fahrzeugen 751

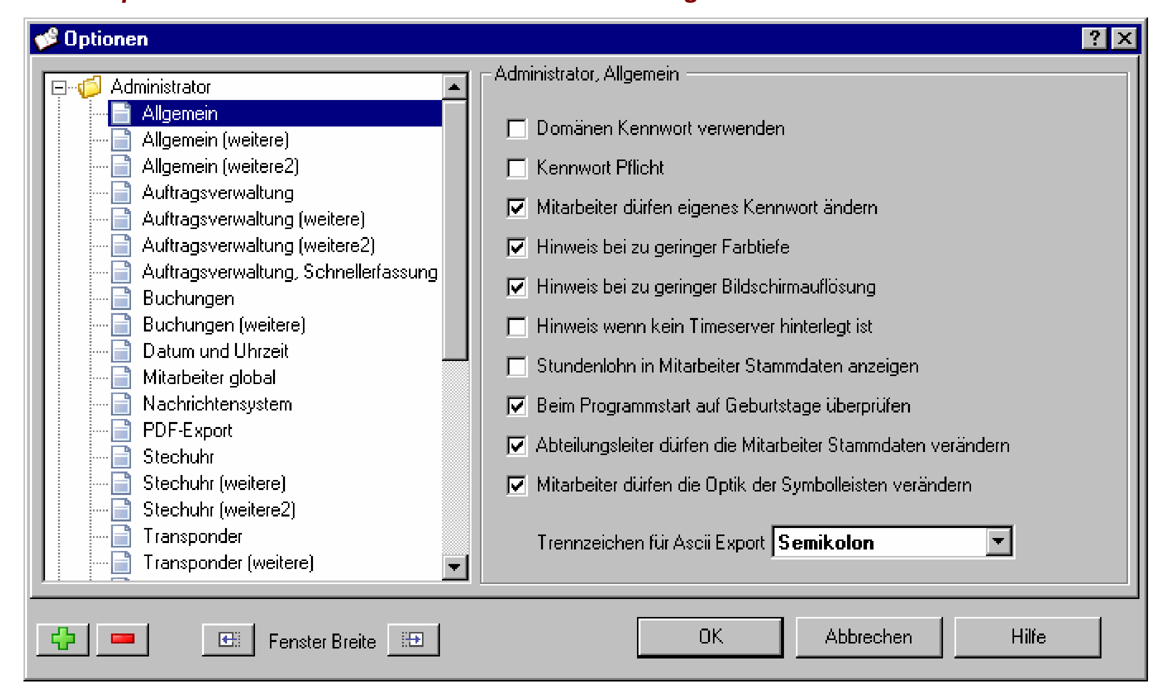
11.1.1 Optionen Administrator

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben, die nur von Administratoren vorgenommen werden können.

11.1.1.1 Optionen Administrator, Allgemein

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Domänen Kennwort verwenden

Auf Wunsch können Sie als Kennwörter auch die im Active Directory hinterlegten Kennwörter benutzen.

☑ Kennwörter aus Active Directory benutzen
☐ In Time-Organizer definierte Kennwörter verwenden

Diese Einstellung sollten Sie nur aktivieren, wenn Ihnen Active Directory etwas sagt!

Kennwort Pflicht

Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen Kennwörter für die Mitarbeiter hinterlegt werden. Ein leeres Kennwort ist dann nicht erlaubt.

☑ Es müssen Kennwörter für die Mitarbeiter hinterlegt werden
☐ Kennwörter für die Mitarbeiter müssen nicht zwingend hinterlegt werden. Es wird auch ein leeres Kennwort akzeptiert

Aus Gründen der Sicherheit sollten Sie mit Kennwort Pflicht arbeiten!

Mitarbeiter dürfen eigenes Kennwort ändern

Dürfen die Mitarbeiter Ihr **eigenes** Kennwort ändern?

☐ Nein, Kennwörter können nur vom Administrator vergeben werden.
☑ Ja, Mitarbeiter dürfen ihr **eigenes** Kennwort ändern.
Hinweis: Damit die Mitarbeiter auch bei der täglichen Anmeldung der Arbeitszeiten 224 ihr eigenes Kennwort ändern können, muss dies ebenfalls eingestellt 594 werden.

Hinweis bei zu geringer Farbtiefe

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob Ihre Farbeinstellungen (bei Eigenschaften von Anzeige in den Standard Windows Einstellungen) korrekt eingestellt ist?

Hinweis bei zu geringer Bildschirmauflösung

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob Ihre Bildschirmauflösung (bei Eigenschaften von Anzeige in den Standard Windows Einstellungen) korrekt eingestellt ist?

Time-Organizer sollte mit einer Auflösung von mindestens 800x600 Pixel gestartet werden. Wenn Sie einen Stechuhr PC 17 einsetzen, kann dieser auch mit einer geringeren Auflösung betrieben werden. Hierfür wären 640x480 Pixel ausreichend.

Hinweis wenn kein Timeserver hinterlegt ist

Soll dem Administrator (Rechte '3' für *Allgemeine Verwaltung*) beim Programmstart eine Warnmeldung angezeigt werden, wenn kein Timeserver 585 hinterlegt ist.

Wenn Sie ohne Timeserver arbeiten möchten können Sie die Warnmeldung hier ausschalten.

Stundenlohn in Mitarbeiter Stammdaten anzeigen

Soll der Stundenlohn in den Mitarbeiterstammdaten auch für "normale" Mitarbeiter angezeigt werden?

Wenn nicht, werden der interne und externe Stundensatz sowie der Monatslohn nur für Administratoren angezeigt.

Beim Programmstart auf Geburtstage überprüfen

Time-Organizer kann beim Programmstart automatisch überprüfen, ob heute (oder in den nächsten oder letzten Tagen) jemand Geburtstag hat. Wenn ja, erhalten Sie beim Programmstart automatisch eine Liste mit den entsprechenden Mitarbeitern angezeigt.

Diese Einstellung ist eine globale Einstellung!

- [x] Die Geburtstagsüberprüfung ist **aktiviert**.
  Mitarbeiter die diese Überprüfung beim Programmstart nicht wünschen, können diesen Check in den Mitarbeiter Optionen trotzdem ausschalten.
- [ ] Wenn Sie dieses Feld **deaktivieren**, wird die Geburtstagsüberprüfung für **alle** Mitarbeiter (die Time-Organizer starten) ausgeschaltet.

Abteilungsleiter dürfen Mitarbeiter Stammdaten verändern

Normalerweise dürfen die Abteilungsleiter die Stammdaten der Mitarbeiter in der **eigenen** Abteilung pflegen (also ändern und speichern).

Sie können den Abteilungsleitern hier diese Berechtigung **entziehen**, so dass nur noch Daten (der eigenen Abteilung) angeschaut werden können. Lernvideo

- [x] Abteilungsleiter dürfen ändern (Standardeinstellung).
- [ ] Abteilungsleiter dürfen **nicht** ändern.

Mitarbeiter dürfen die Optik der Symbolleisten verändern

Sie können als Administrator entscheiden, ob sich die Mitarbeiter die Optik der Symbolleisten 37 selbst einstellen dürfen.

- [x] Ja, Mitarbeiter dürfen die Optik selbst anpassen (Standardeinstellung).
- [ ] Nein, es arbeiten alle mit dem *Office 2000* Style.

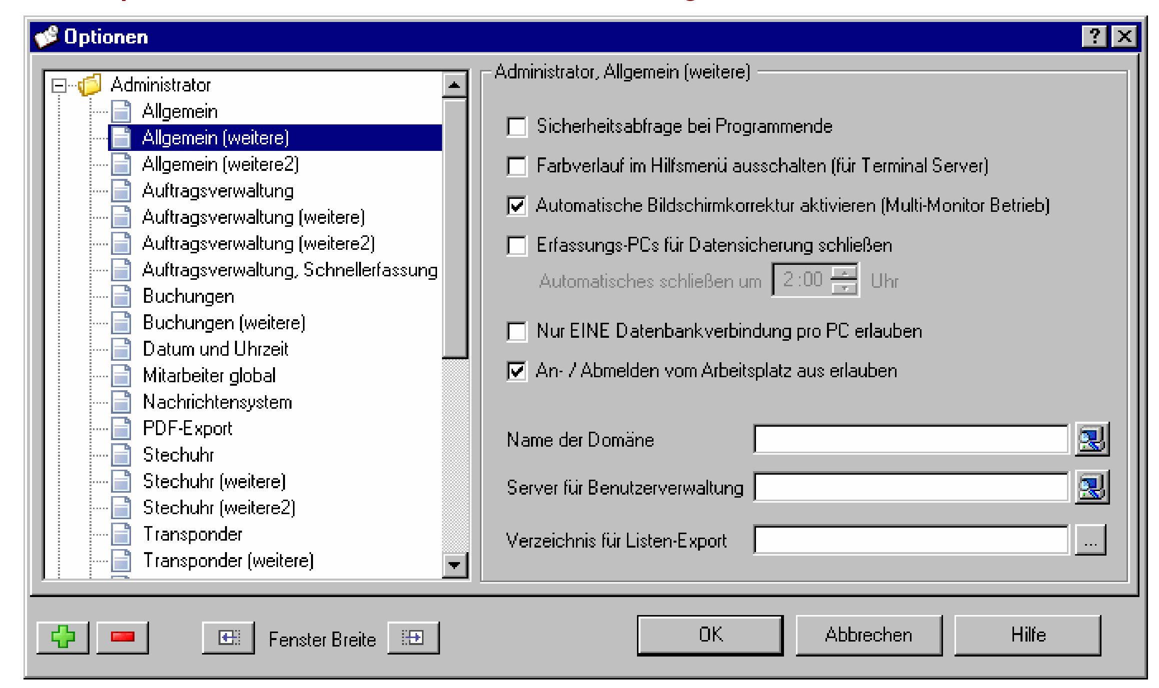
Trennzeichen für den Ascii-Export

Sie können hier das Trennzeichen für die Exportlisten aus Time-Organizer einstellen. Normalerweise üblich, und somit als Voreinstellung definiert, ist ein {TAB} Zeichen.

11.1.1.2 Optionen Administrator, Allgemein (weitere)

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Sicherheitsabfrage bei Programmende

Soll vor dem Verlassen von Time-Organizer eine Sicherheitsabfrage erfolgen?

☐ Nein, **keine** Abfrage

☑ Ja, Abfrage soll erfolgen
Dies kann sinnvoll sein, wenn das Programm oft "aus Versehen" beendet wird. Diese Abfrage gilt für **alle** Mitarbeiter. Sie können aber einzelne Mitarbeiter gezielt von dieser Abfrage ausschließen 608.

Farbverlauf im Hilfsmenü ausschalten

Dies ist nur eine optische "Spielerei" für den Einsatz auf einem Windows Terminal Server. Da dort normalerweise "nur" 256 Farben eingestellt sind, wirkt der Farbverlauf im Hilfsmenü 45 evtl. störend.

☐ Nein, Farbverlauf anzeigen (Normalfall)

☑ Ja, einfarbigen Hintergrund (für Terminal Server)

Automatische Bildschirmkorrektur aktivieren

Wenn Sie Time-Organizer mit 2 Monitoren betreiben, die als ein großer Desktop eingestellt sind (also bei 2 * 1024er Auflösung als 2048 x 768 Auflösung), kann Time-Organizer die "Mitte" des Bildschirm anders berechnen. Bei der Anmeldung (und einigen anderen Dialogen) würden die Fenster GENAU mittig positioniert. Somit wäre ein Teil des Fensters auf dem linken, der andere Teil auf dem rechten Monitor sichtbar. Da dies schlecht ablesbar ist, werden diese Dialoge mittig auf dem linken Monitor positioniert.

☑ Ja, automatische Korrektur aktivieren

☐ Nein, automatische Korrektur nicht aktivieren

Erfassungs-PC für Datensicherung schließen

Sie können die Erfassungs-PC (Stechuhr-PC 17, Transponder-PC 235) zu einer bestimmten Zeit **automatisch beenden** lassen.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die nächtliche Datensicherung die Datenbank von Time-Organizer sonst nicht sichert (weil sie noch geöffnet ist). Sie können die Erfassungs-PCs dann z.B. jede Nacht um 2:00h automatisch beenden.

- ☐ Nein, Erfassungs-PCs werden nie automatisch beendet
- ☑ Ja, **automatisch** beenden

Automatisches schließen um

Geben Sie hier die gewünschte Uhrzeit ein, zu der die Erfassungs-PCs automatisch beendet werden sollen.

Hinweis: Selbstverständlich müssen die Programme dann auch wieder **automatisch gestartet** werden. Dies können Sie über den **Windows Taskmanager** erledigen. Lassen Sie den Taskmanager dann am entsprechenden Arbeitsplatz täglich zu der gewünschten Uhrzeit das Erfassungsprogramm wieder starten (*Time-Organizer Stechuhr* oder *Time-Organizer Transponder*). Den Taskmanager finden Sie in der Windows Systemsteuerung. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Hilfe zum Taskmanager.

Nur EINE Datenbankverbindung pro PC erlauben

Sollte Ihr Netzwerk manchmal etwas "träge" und Ihre Mitarbeiter etwas "ungeduldig" sein, können Sie hier einstellen, das pro Arbeitsplatz nur **eine** Datenbankverbindung hergestellt werden kann.

Oftmals klicken die Mitarbeiter dann mehrmals auf das Symbol für Time-Organizer und starten das Programm somit zwei- oder gar dreimal und belegen somit nur unnötig System-Ressourcen.

Hiermit können Sie dies unterbinden und Time-Organizer kann nicht "aus Versehen" mehrmals gestartet werden.

- ☐ Keine Einschränkung, Programm darf mehrmals gestartet werden
- ☑ Nur eine (nicht mehrere) Verbindungen zur Datenbank erlauben

An- / Abmelden vom Arbeitsplatz aus erlauben

Normalerweise wird den Mitarbeitern das Symbol zum An-/Abmelden angezeigt und die An- / und Abmeldungen können auch aus dem Hauptprogramm heraus vorgenommen werden.

Wenn Sie dies **nicht** wünschen, deaktivieren Sie bitte diese Option.

An- und Abmeldungen sind dann **nur** über den Stechuhr-PC 17 bzw. den Transponder-PC 235 möglich.

- ☑ Anmeldungen erlauben
- ☐ Anmeldungen **nicht** erlauben

Name der Domäne

Für das Auslesen der Kennwörter aus dem Active Directory hinterlegen Sie hier bitte den Namen der gewünschten Domäne.

Wenn die Einstellung "*Domänen Kennwort verwenden* 562" aktiviert ist, werden die Benutzerinformationen (Name und Kennwort) aus dieser Domäne verwendet.

Server für Benutzerverwaltung

Hinterlegen Sie hier den Server, der die im Netzwerk benötigten Informationen für alle Mitarbeiter (Netzuser) gespeichert hat.

Wenn die Einstellung "*Domänen Kennwort verwenden* 562" aktiviert ist, werden die Benutzerinformationen (Name und Kennwort) aus dieser Domäne verwendet.

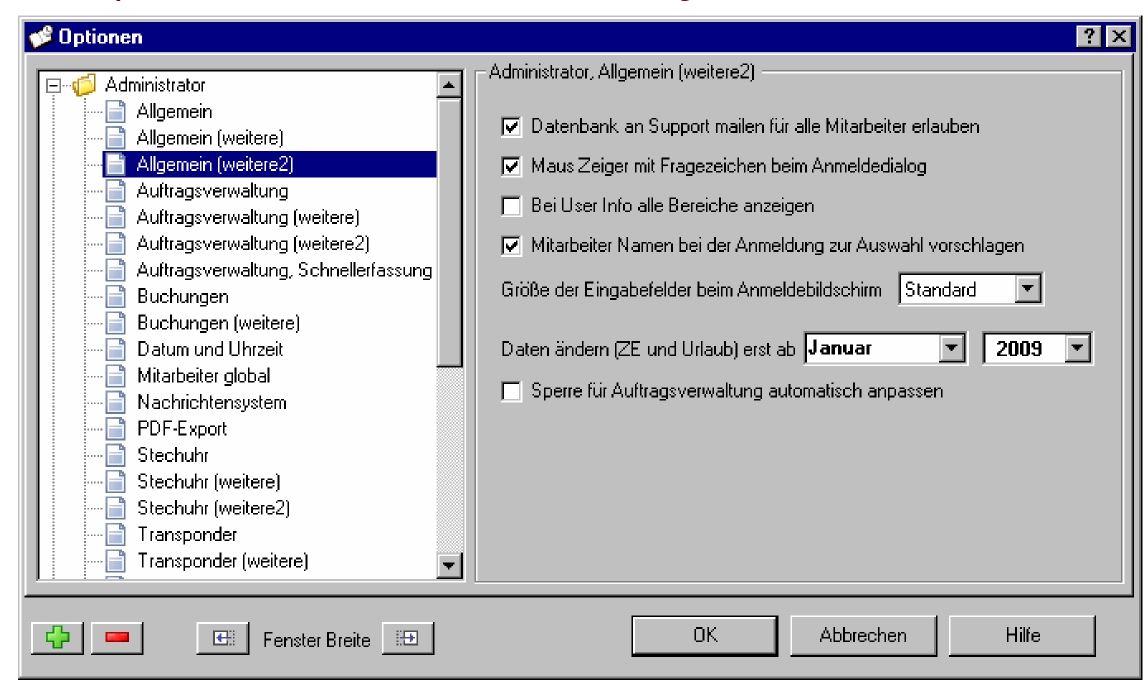
Verzeichnis für Listen-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export der Listen (z.B. Mitarbeiterliste 470) gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.1.3 Optionen Administrator, Allgemein (weitere2)

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Datenbank an Support mailen für alle Mitarbeiter erlauben

Time-Organizer bietet die Möglichkeit, direkt aus dem Programm heraus die Datenbank an das Support Team zu mailen.

Wenn Sie nicht möchten das dies von jedem Mitarbeiter ausgeführt werden kann, können Sie dies für "normale" Mitarbeiter untersagen. Es können dann nur noch Mitarbeiter mit Rechten "3" für die "*Allgemeine Verwaltung* 775" die Datenbank automatisch versenden.

- [ ] Alle Mitarbeiter dürfen die Datenbank an das Support Team mailen
- [x] Nur Administratoren dürfen die Datenbank an das Support Team mailen

Maus Zeiger mit Fragezeichen beim Anmeldedialog

Soll bei den Bezeichnungsfeldern (z.B. Mitarbeiter, Kennwort) der Mauszeiger als Hilfe Symbol angezeigt werden? Sie können durch einen Klick auf die linke Maustaste den Hilfstext anzeigen lassen.

- [x] Der Mauszeiger ändert sein Symbol
- [ ] Der Mauszeiger verändert sich nicht

Bei User Info alle Bereiche anzeigen

Durch einen Mausklick unten links in der Statusleiste (dort wird der angemeldete Mitarbeiter angezeigt) erscheint ein Infofenster 756, in dem die Rechte des Mitarbeiters aufgelistet werden. Es können entweder alle Programmbereiche aufgelistet werden, oder nur die, für die der Mitarbeiter auch tatsächlich Rechte besitzt.

- [x] Alle Bereiche anzeigen
- [ ] Nur "erlaubte" Bereiche

Mitarbeiter Namen bei der Buchung zur Auswahl vorschlagen

Sollen am Stechuhr-PC 17 bei den An-/Abmeldungen sowie am Anmeldedialog 32 beim Programmstart die Mitarbeiter Namen im Auswahl Feld vorgeschlagen werden?

Sie können die Auswahlbox mit den Mitarbeiter Name ausschalten. Es erscheint dann ein leeres Eingabefeld in dem die Mitarbeiter Nummer oder die Anfangsbuchstaben vom Kurznamen eingegeben werden können. Diese Variante wird oftmals wegen dem Datenschutz benutzt. Auch bei Benutzung eines Touchscreen ist diese Variante zu bevorzugen, da hierbei die virtuelle Tastatur des Touchscreens die Eingabe besser unterstützt.

- [x] Mitarbeiter Namen anzeigen
- [ ] Mitarbeiter Namen nicht anzeigen

Größe der Eingabefelder beim Anmeldebildschirm

Sie können die Größe der Eingabefelder für "Mitarbeiter" und "Kennwort" einstellen. Bei der Touchscreen Erfassung können die "größeren" Felder dann besser ausgewählt werden.

Daten ändern erst ab

Sie können das Ändern der Daten für die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung bis zu einem bestimmten Datum **sperren**.
Geben Sie hier das Datum ein, **ab** dem Daten geändert werden dürfen.

Dies ist sinnvoll, damit nicht "aus Versehen" Änderungen in eigentlich schon abgeschlossen Monaten vorgenommen werden können.

Bevor Sie hier die Sperre setzen, sollten Sie einen Monatsabschluss 513 für den / die vorigen Monate durchführen. So ist sichergestellt, dass wirklich alle evtl. nachträglichen Änderungen korrekt berücksichtigt werden.

Sperre für Auftragsverwaltung automatisch anpassen

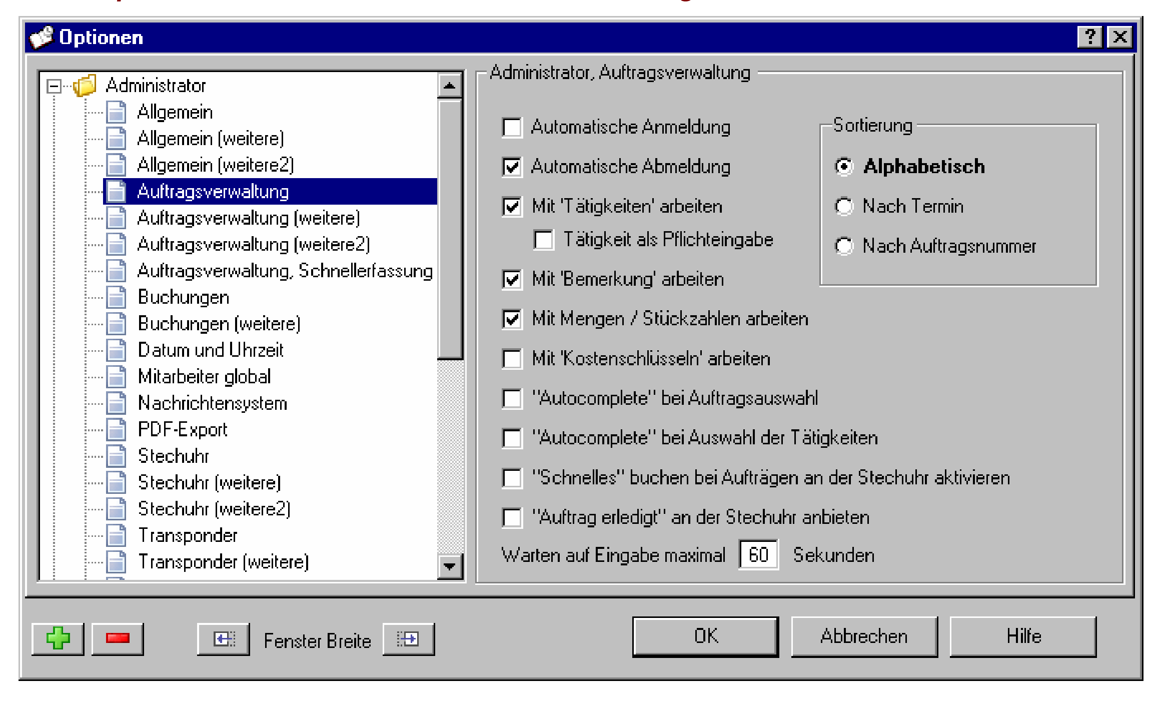
Auch für die Auftragsverwaltung kann eine Sperre gesetzt werden. Möchten Sie das die Sperre für die Auftragsverwaltung automatisch angepasst wird, wenn Sie die Sperre für die Zeiterfassung verändern?

- ☑ Ja, Sperre für die Auftragsverwaltung anpassen
- ☐ Nein, Sperre für die Auftragsverwaltung nicht anpassen

11.1.1.4 Optionen Administrator, Auftragsverwaltung

Hier können Sie Einstellungen für die Auftrags- und Projektverwaltung 374 von Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Automatische Anmeldung

Nach der Anmeldung zur "normalen" Zeiterfassung kann automatisch zur Anmeldung für einen Auftrag bzw. ein Projekt gesprungen werden. Somit kann der Mitarbeiter morgens nicht "vergessen" sich zu einem Auftrag anzumelden.

- [x] Automatische Anmeldung
- [ ] Keine automatische Anmeldung

Die Anmeldezeit für den Auftrag ist identisch mit der Anmeldezeit bei der "normalen" Zeiterfassung.

Beispiel:

Anmeldung Arbeitszeit	06:59:58, gebucht als 06:59
Anmeldung Auftrag	07:00:02, gebucht als 06:59

Wenn Sie mit automatischer Anmeldung arbeiten, wird die **automatische Abmeldung** ebenfalls **aktiviert**.

Automatische Abmeldung

Nach der Abmeldung von der "normalen" Zeiterfassung kann automatisch zur Abmeldung für einen Auftrag bzw. ein Projekt gesprungen werden. Somit kann der Mitarbeiter abends nicht "vergessen" sich von einem Auftrag anzumelden.

- [x] Automatische Abmeldung
- [ ] Keine automatische Abmeldung

Die Abmeldezeit für den Auftrag ist identisch mit der Abmeldezeit bei der "normalen" Zeiterfassung.

Beispiel:

Abmeldung Arbeitszeit	16:59:58, gebucht als 16:59
Abmeldung Auftrag	17:00:02, gebucht als 16:59

Sollte kein offener Auftrag für diesen Mitarbeiter vorliegen, wird natürlich auch keine Abmeldeaufforderung erscheinen.

Mit 'Tätigkeiten' arbeiten

Soll bei der Erfassung von Aufträgen / Projekten über den "normalen" Anmeldedialog 232 auch ein Feld zur Eingabe einer **Tätigkeit** 191 angeboten werden?

Bei der Ausgabe von Aufträgen / Projekten wird dann ebenfalls die Spalte "***Tätigkeit***" mit angezeigt.

- [x] Ja, mit Tätigkeiten arbeiten
  Dies betrifft die folgenden Ausgaben:
  - Auswertung Aufträge Tageweise 376
  - Auswertung Aufträge, Auftragsliste Details 429
- [ ] Nein, ohne Tätigkeiten arbeiten
  Wenn Sie grundsätzlich **ohne** Tätigkeiten zu den Aufträgen arbeiten, wird diese Spalte in den Auswertungen ausgeblendet und Sie haben so einen etwas übersichtlicheren Bildschirm.

'Tätigkeit' als Pflichteingabe

Wenn Sie mit Tätigkeiten arbeiten, können Sie die Eingabe der Tätigkeit als Pflichteingabe definieren.

Es muss dann zwingend eine Tätigkeit ausgewählt werden, Buchungen ohne Tätigkeit werden dann nicht zugelassen.

- [x] Ja, Tätigkeit als Pflichteingabe
- [ ] Nein, Tätigkeit nicht als Pflichteingabe

Mit 'Bemerkung' arbeiten

Soll bei der Erfassung von Aufträgen / Projekten über den "normalen" Anmeldedialog 232 auch ein Feld zur Eingabe einer **Bemerkung** angeboten werden?

Bei der Ausgabe von Aufträgen / Projekten wird dann ebenfalls die Spalte "***Bemerkung***" mit angezeigt.

- [x] Ja, mit Bemerkungen arbeiten
  Dies betrifft die folgenden Ausgaben:
  - Auswertung Aufträge Tageweise 376
  - Auswertung Aufträge, Auftragsliste Details 429
- [ ] Nein, ohne Bemerkungen arbeiten.
  Wenn Sie grundsätzlich **ohne** Bemerkungen zu den Aufträgen arbeiten, wird diese Spalte in den Auswertungen ausgeblendet und Sie haben so einen etwas übersichtlicheren Bildschirm.

Mit Mengen / Stückzahlen arbeiten

Soll bei der Erfassung mit Mengen bzw. Stückzahlen Eingabe gearbeitet werden?

Bei der Ausgabe von Aufträgen / Projekten wird dann ebenfalls die Spalte "***Menge***" mit angezeigt.

- [x] Ja, mit Stückzahlen arbeiten.
- [ ] Nein, ohne Stückzahlen arbeiten.
  Wenn Sie grundsätzlich **ohne** Stückzahlen zu den Aufträgen arbeiten, wird diese Spalte in den Auswertungen ausgeblendet und Sie haben so einen etwas übersichtlicheren Bildschirm.

Mit Kostenschlüsseln arbeiten

Soll bei der Erfassung mit Kostenschlüsseln gearbeitet werden?

Die Kostenschlüssel werden nur für eine spezielle Auswertung (Nachkalkulation 399) benötigt und brauchen somit normalerweise nicht aktiviert werden.
Wenn diese Einstellung aktiviert ist wird automatisch der bei den Tätigkeiten 191 hinterlegte Kostenschlüssel verwendet.

- [x] Ja, mit Kostenschlüsseln arbeiten.
- [ ] Nein, ohne Kostenschlüsseln arbeiten.

"Autocomplete" bei Auftragsauswahl

Soll die Auswahlliste für die Aufträge als "normale" Auswahlliste oder als Auswahl mit Eingabemöglichkeit angezeigt werden? Diese Einstellung gilt sowohl für die "Stechuhr" als auch für die manuelle 379 Erfassung.

- [x] Ja, Autocomplete.
  Sie können die Anfangsbuchstaben des gewünschten Auftrags eingeben und der erste "passende" wird angezeigt.
- [ ] Nein, "normale" Auswahlliste.
  Sie können / brauchen keine Eingaben vorzunehmen und wählen einfach den gewünschten Auftrag aus der Auswahlliste aus.

Für ungeübte Windows Anwender ist die "normale" Auswahl vorzuziehen. Wenn Sie mit vielen Aufträgen arbeiten, bietet sich dagegen "Autocomplete" an.

"Autocomplete" bei Auswahl der Tätigkeiten

Soll die Auswahlliste für die Tätigkeiten als "normale" Auswahlliste oder als Auswahl mit Eingabemöglichkeit angezeigt werden?

- [x] Ja, Autocomplete.
  Sie können die Anfangsbuchstaben der gewünschten Tätigkeit eingeben und die erste "passende" wird angezeigt.
- [ ] Nein, "normale" Auswahlliste.
  Sie können / brauchen keine Eingaben vorzunehmen und wählen einfach die gewünschte Tätigkeit aus der Auswahlliste aus.

Für ungeübte Windows Anwender ist die "normale" Auswahl vorzuziehen. Wenn Sie mit vielen Tätigkeiten arbeiten, bietet sich dagegen "Autocomplete" an.

"Schnelles" buchen bei Aufträgen an der Stechuhr aktivieren

Wenn sich ein Mitarbeiter an der Stechuhr von einem Auftrag abmeldet, kann ihm danach sofort die Maske zur Anmeldung am nächsten Auftrag vorgeschlagen werden.

- ☑ Ja, "schnelles" buchen erlauben.
  Nach der Abmeldung wird sofort wieder die Anmeldemaske für einen Auftrag aufgerufen. Der zuletzt bearbeitete Auftrag wird wieder vorgeschlagen, so das sofort mit der nächsten Tätigkeit an dem Auftrag weitergearbeitet werden kann (oder auch ein anderer Auftrag ausgewählt werden kann).
- ☐ Nein, "normales" Verhalten.
  Nach der Auftragsabmeldung wird wieder zur "Standardmaske" gesprungen. Für eine erneute Anmeldung müssen dann wieder der Mitarbeiter und das Kennwort eingegeben werden.

"Auftrag erledigt" an der Stechuhr anbieten

Wenn sich ein Mitarbeiter an der Stechuhr von einem Auftrag abmeldet, kann er danach den Auftrag als "erledigt" markieren (sofern es für diesen Auftrag erlaubt 173 ist).

- ☑ Ja, "Auftrag erledigt" erlauben.
  Jeder Mitarbeiter kann nach der Abmeldung von einem Auftrag den Auftrag als erledigt kennzeichnen.
- ☐ Nein, "normales" Verhalten.
  Ein Auftrag kann nur in den Auftragsstammdaten 167 als erledigt gekennzeichnet werden oder durch eine entsprechend definierte Tätigkeit 192.

Warten auf Eingabe maximal xx Sekunden

Diese Einstellung ist während des An- und Abmelden zu den Aufträgen am Stechuhr-PC 17 von Bedeutung.

Erfolgt innerhalb dieser hier hinterlegten Zeit **keine** Eingabe vom Benutzer, wird wieder auf den normalen Anmeldebildschirm gewechselt.

Dies soll verhindern, das ein Mitarbeiter anfängt, sich an einem Auftrag an- oder abzumelden und diesen Vorgang mittendrin abbricht (z.B. abgelenkt durch Telefon) und den PC verlässt. Der nächste Mitarbeiter drückt dann evtl. einfach auf OK und bestätigt somit diese "**Falschbuchung**".

Dadurch, dass die "unvollständige" Anmeldung automatisch verlassen wird, kann der nächste Mitarbeiter nicht "aus Versehen" eine Falschbuchung durchführen.

Die Zeit muss zwischen **10** und **60** Sekunden liegen.

Aufträge sortieren

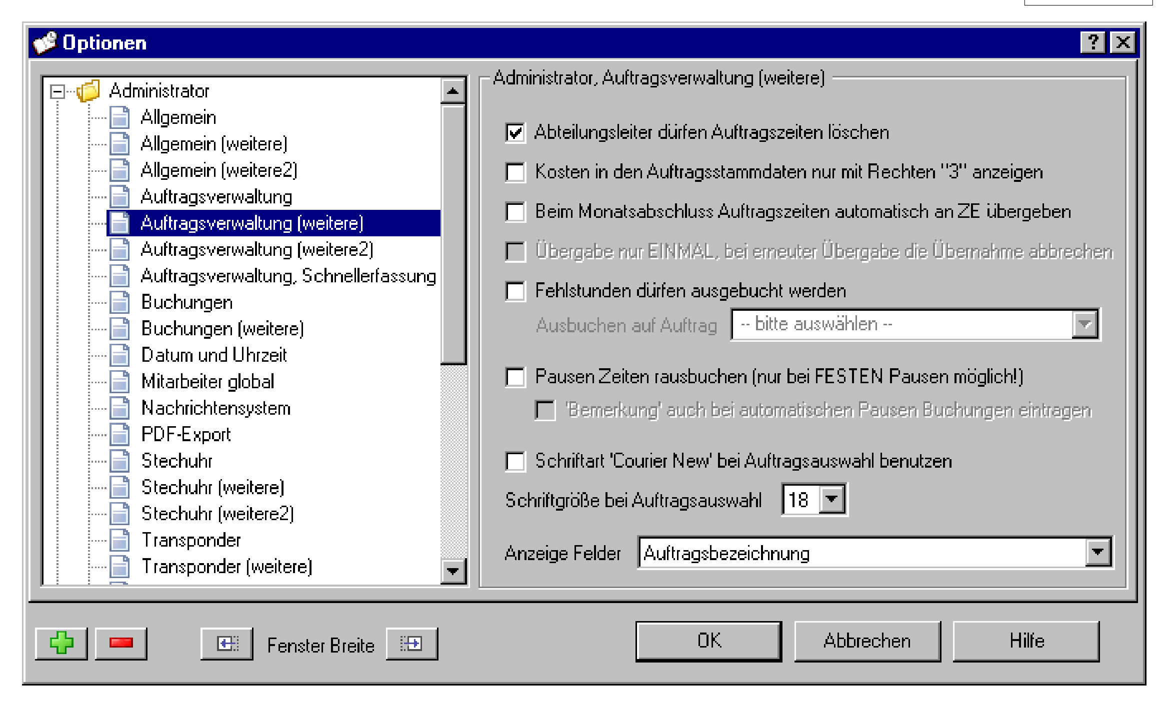
Wie sollen die für den Mitarbeiter gültigen Aufträge sortiert werden?

Sie können die Ausgabe entweder alphabetisch, nach Terminen (der "dringendste" zuerst) oder nach der Auftragsnummer sortiert ausgeben lassen.

11.1.1.5 Optionen Administrator, Auftragsverwaltung (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Auftrags- und Projektverwaltung 374 von Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Abteilungsleiter dürfen Auftragszeiten löschen

Sie können den Abteilungsleitern das Recht nehmen, erfasste Auftrags- / Projektzeiten (in der **eigenen** Abteilung!) zu löschen.

Wenn Sie nach diesen Zeiten fakturieren, können Sie so verhindern, dass Ihnen Leistungen "verloren" gehen.

☑ Abteilungsleiter dürfen Zeiten löschen
☐ Abteilungsleiter dürfen **keine** Zeiten löschen

Kosten in den Auftragsstammdaten nur mit Rechten "3" anzeigen

Auf Wunsch werden die Kosten auf dem Reiter "Kalkulation" in den Stammdaten der Aufträge nur angezeigt, wenn auch Rechte "3" für die Auftragsstammdaten vorhanden sind.

☑ Kosten können nur mit Rechten "3" angezeigt werden
☐ Kosten werden immer angezeigt

Beim Monatsabschluss Auftragszeiten automatisch an die Zeiterfassung übergeben

Sie können die Zeiten aus der Auftragsverwaltung beim Monatsabschluss 513 automatisch auch als Arbeitszeiten für die "normale" Zeiterfassung eintragen lassen.

Hierfür benötigen Sie allerdings die entsprechenden Rechte 710**.**

Dies ist **nur dann sinnvoll**, wenn die Mitarbeiter sich **nicht** an der "normalen" Zeiterfassung an- und abmelden sondern die Zeiten **ausschließlich** und **nur** in der Auftrags- / Projekterfassung eingetragen werden!

☑ Auftragszeiten werden automatisch auch als Arbeitszeiten eingetragen
Achtung: Dies überschreibt dann evtl. vorhandene Tagesbuchungen, so dass eine "normale" Buchungserfassung für die Zeiterfassung nicht erfolgen kann! **Sie sollten bei Aktivierung dieser Einstellung ganz genau wissen, was Sie hier einstellen!**
☐ Es erfolgt keine automatische Übergabe (Normalfall für eigentlich fast alle Anwender!)

Übergabe nur EINMAL, bei erneuter Übergabe die Übernahme abbrechen

Sie können hier einstellen, ob die Daten aus der Auftragsverwaltung nur einmal an die Zeiterfassung übergeben werden sollen.
Vorteil: Die Daten können in der Zeiterfassung manuell nachbearbeitet werden und werden durch eine erneute Übergabe nicht überschrieben.
Nachteil: Nachträgliche Änderungen an den Auftragsdaten, die dann nicht manuell an die Zeiterfassung übergeben werden, gehen verloren.

Fehlstunden dürfen ausgebucht werden

Dürfen bei "*Aufträge Tageweise* 374" die Fehlstunden auf einen vordefinierten Auftrag ausgebucht werden?
Sie können so die "nicht verbrauchte Zeit" eines Tages auf einen Auftrag verbuchen (z.B. internen Statistik Auftrag).

Ausbuchen auf

Wählen Sie den Auftrag aus, der beim ausbuchen vorgeschlagen werden soll.
Bitte beachten Sie, dass dieser Auftrag für alle Mitarbeitern als erlaubter Auftrag 173 zugeordnet sein muss.

Pausen Zeiten rausbuchen

Sollen bei der Auftragszeiten Erfassung über die Stechuhr die in den Tagesplänen hinterlegten Pausenzeiten automatisch "rausgebucht" werden?

- ☑ Ja, Pausenzeiten rausbuchen.
  Bitte beachten Sie, dass dies nur bei **festen Pausenzeiten** 84 möglich ist!
  Schauen Sie bitte hier für eine detaillierte Beschreibung 233 dieser Einstellung!
- ☐ Nein, Zeiten nicht rausbuchen.
  Die Mitarbeiter melden sich zu den Pausen von den Aufträgen ab (dies ist der Normalfall).

'Bemerkung' auch bei automatischen Pausen Buchungen eintragen

Soll bei den "rausgebuchten" Buchungen ebenfalls der Text aus der Bemerkung mit eingetragen werden?

- ☑ Ja, Bemerkung ebenfalls eintragen.
- ☐ Nein, Bemerkung nicht mehrfach eintragen.

Schriftart "Courier New" bei Auftragsauswahl benutzen

Wenn Sie in der Auftragsnummer auch Buchstaben zulassen und die Auftragsnummer mit in der Auswahlliste anzeigen lassen, können Sie mit dieser Schriftart erreichen, das die Auftragsbezeichnungen alle übereinander stehen. Diese Schriftart hat eine **feste** Zeichenbreite.

Schriftgröße Auftragsauswahl

Sie können die Schriftgröße für die Auswahlbox mit den Aufträgen einstellen (im Anmeldebildschirm).

Standardmäßig ist "18" definiert. Wenn Ihre Auftragsbezeichnungen alle recht lang sind, können Sie die Schriftgröße hier verkleinern, um die Bezeichnung trotzdem komplett lesen zu können.

Anzeige Felder

Sollen in der Auswahlliste bei der Anmeldung zu einem Auftrag noch **zusätzliche** Angaben mit angezeigt werden?

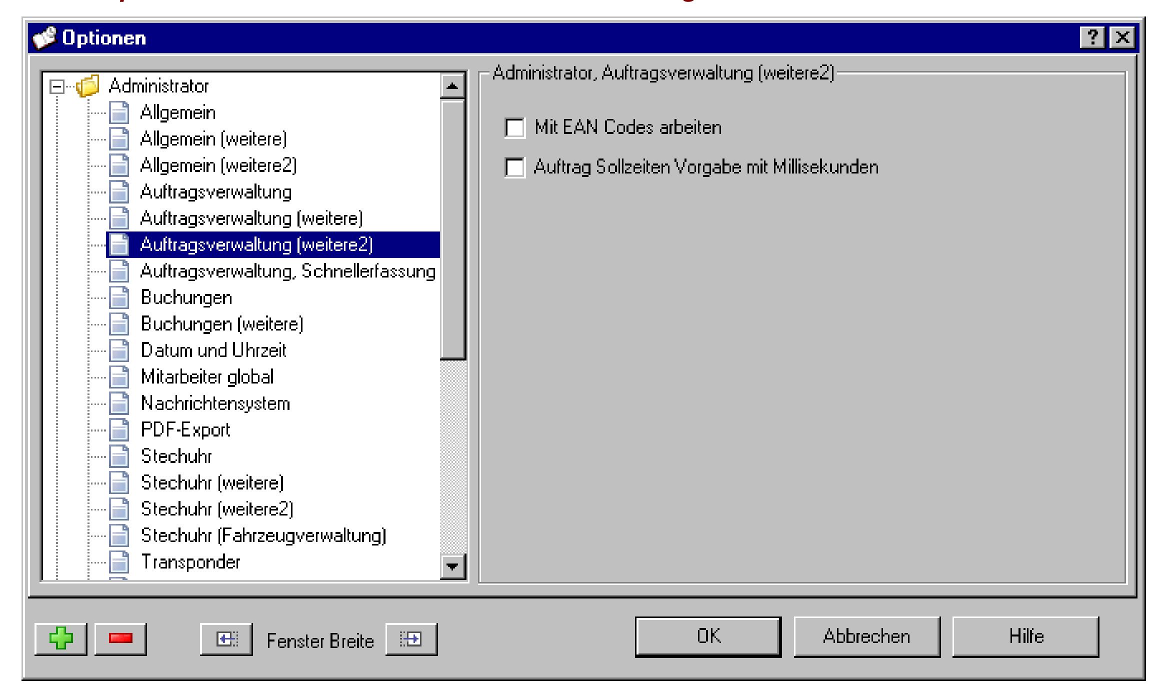
Wenn ja, wählen Sie bitte die gewünschte Ausgabeform.

- **Auftragsbezeichnung**
  Es wird nur die Auftragsbezeichnung ausgegeben
- **Auftragsnummer + Auftragsbezeichnung**
  Es werden Auftragsnummer und Auftragsbezeichnung ausgegeben (z.B. 50123 Auftrag Müller)
- **Auftragsbezeichnung + Auftragsnummer**
  Es werden Auftragsbezeichnung und Auftragsnummer ausgegeben (z.B. Auftrag Müller, 50123)
- **Kunde + Auftragsbezeichnung**
  Es werden der Kundenname und die Auftragsbezeichnung ausgegeben (z.B. Meier, Auftrag Müller)
- **Auftragsbezeichnung + Kunde**
  Es werden die Auftragsbezeichnung und der Kundenname ausgegeben (z.B. Auftrag Müller, Meier)
- **Kunde + Auftragsnummer**
  Es werden der Kundenname und die Auftragsnummer ausgegeben (z.B. Meier, 50123)
- **Auftragsnummer+ Kunde**
  Es werden die Auftragsnummer und der Kundenname ausgegeben (z.B. 50123, Meier)

11.1.1.6 Optionen Administrator, Auftragsverwaltung (weitere2)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Auftrags- und Projektverwaltung 374 von Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Mit EAN-Codes arbeiten

Sie können in der Auftragserfassung die Daten auch per Barcodescanner erfassen (z.B. für die mobile Erfassung unterwegs). Hierzu erhält dann jeder Mitarbeiter 155, jeder Auftrag 167 und jede Tätigkeit 192 einen EAN13 Strichcode der von dem Barcodescanner verarbeitet werden kann.

- [x] Ja, mit EAN-Codes
- [ ] Nein, ohne EAN-Codes (Normalfall)

Auftrag Sollzeiten Vorgabe mit Millisekunden

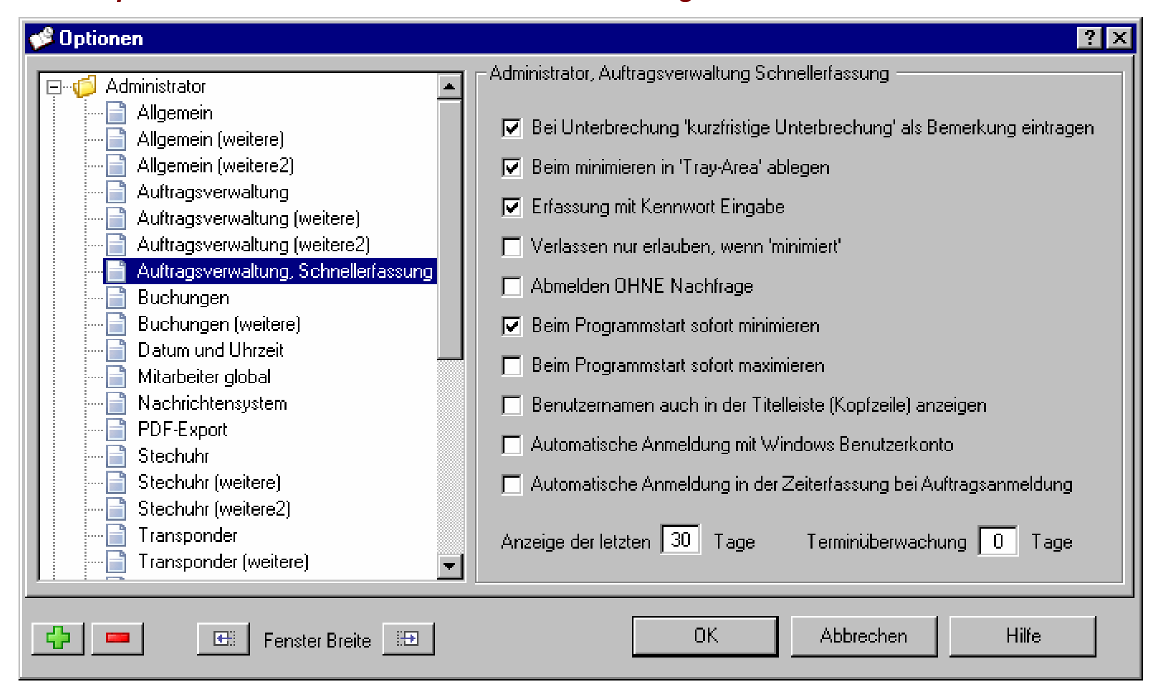
Auf Wunsch können Sie die Sollzeiten Vorgabe für die Aufträge 168 auch in Millisekunden vornehmen.

- [x] Ja, mit Millisekunden arbeiten
- [ ] Nein, ohne Millisekunden arbeiten

11.1.1.7 Optionen Administrator, Auftragsverwaltung Schnellerfassung

Hier können Sie Einstellungen für die Auftrags Schnellerfassung 809 von Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Bei Unterbrechung "kurzfristige Unterbrechung" als Bemerkung eintragen

Soll bei einer Unterbrechung des eigentlichen Auftrags in das Feld ***Bemerkung*** automatisch der Text "*kurzfristige Unterbrechung*" zusätzlich mit eingetragen werden?

- [x] Ja, Text mit eintragen.
- [ ] Nein, Text nicht mit eintragen.

Beim minimieren in 'Tray-Area' ablegen

Soll sich die Auftragsschnellerfassung beim **minimieren** in der Tray-Area ablegen oder ganz "normal" in der Taskleiste?

- [x] Ja, in Tray-Area ablegen.
- [ ] Nein, in Taskleiste ablegen.

Erfassung mit Kennwort Eingabe

Normalerweise muss das Kennwort eingeben werden, um sich per Schnellerfassung zu den Aufträgen anzumelden.
Sie können die Kennworteingabe hier aber auch **ausschalten**, so dass ein Mitarbeiter auch andere Kollegen anmelden kann.

- [x] Ja, Kennwort muss eingegeben werden.
- [ ] Nein, Auftragsschnellerfassung **ohne** Kennwörter.

Verlassen nur erlauben wenn "minimiert"

Sie können die Schnellerfassung so einstellen, dass das Programm nur verlassen werden kann, wenn es minimiert ist (mit der rechten Maustaste auf das Icon in der Tray-Area bzw. auf 'Schließen' in der Taskleiste).

Dies soll verhindern, dass die Schnellerfassung "aus Versehen" verlassen wird.

- [x] Ja, Programm kann nur beendet werden, wenn es minimiert ist.
- [ ] Nein, Programm kann 'normal' beendet werden.

Abmelden OHNE Nachfrage

Beim Abmelden erhalten Sie normalerweise noch einmal das Eingabefenster 379 vorgeschlagen. Sie können dieses Verhalten hier ausschalten.

- [x] Ja, Auftrag wird sofort beendet.
- [ ] Nein, es können noch Änderungen erfolgen.

Beim Programmstart sofort minimieren

Normalerweise wird die Schnellerfassung beim Programmstart sofort minimiert (in der Taskleiste oder Tray-Area, je nach Einstellung). Sie können dieses Verhalten hier ändern.

- [x] Ja, beim Start sofort minimieren.
- [ ] Nein, Fenster normal anzeigen.

Beim Programmstart sofort maximieren

Normalerweise wird die Schnellerfassung beim Programmstart sofort minimiert (in der Taskleiste oder Tray-Area, je nach Einstellung). Sie können dieses Verhalten hier ändern und die Schnellerfassung im Vollbild starten lassen.

- [x] Ja, beim Start sofort maximieren.
- [ ] Nein, Fenster normal anzeigen.

Benutzernamen auch in der Titelleiste anzeigen

Auf Wunsch können Sie den Namen des angemeldeten Benutzers auch in der Titelleiste (Kopfzeile) des Fensters mit anzeigen lassen.

- [x] Ja, Benutzer Namen in der Titelleiste anzeigen.
- [ ] Ja, Benutzer Namen nicht anzeigen.

Automatische Anmeldung mit Windows Benutzerkonto

Beim Programmstart kann versucht werden, den Benutzer anhand des Windows-Anmeldenamen 153 zu ermitteln. Wenn dies erfolgreich ist, kann die Kennwort Eingabe für die Schnellerfassung entfallen.

- [x] Ja, Programm evtl. ohne Kennwort Abfrage starten.
- [ ] Nein, immer nach Mitarbeiter und Kennwort fragen.

Automatische Anmeldung in der Zeiterfassung bei Auftragsanmeldung

Auf Wunsch können Sie automatisch eine **Anmelde**buchung für die Zeiterfassung erstellen lassen, wenn sich ein Mitarbeiter über die Schnellerfassung zu einem Auftrag anmeldet und noch **nicht** an der "normalen" Zeiterfassung angemeldet ist.

- [x] Ja, automatisch bei Zeiterfassung anmelden.
- [ ] Nein, **keine** automatischen Zeitbuchungen.

Anzeige der letzten xx Tage

Sie können die bearbeiteten Aufträge / Projekte der letzten Tage mit ausgeben lassen. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage ein.

Möchten Sie nur die Daten des aktuellen Tages anzeigen lassen, geben Sie bitte eine '0' ein.

Terminüberwachung xx Tage

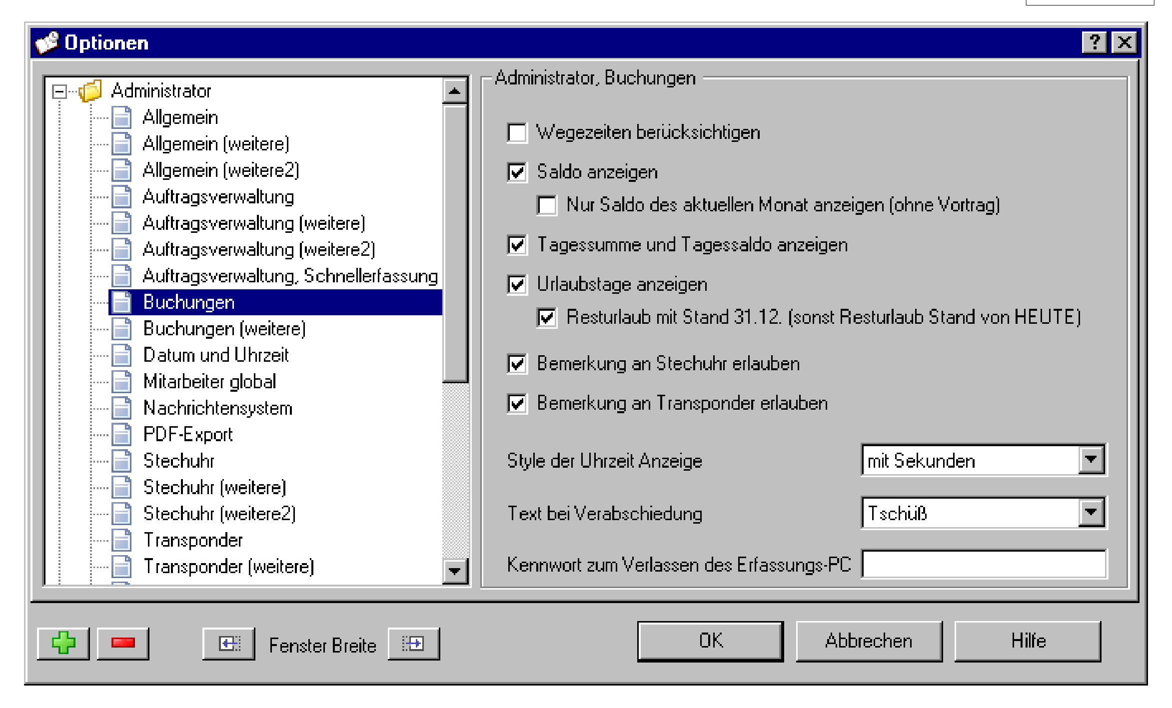
Sie können nach dem Anmelden an der Schnellerfassung eine Übersicht erhalten, in der die Aufträge nach Terminen sortiert aufgelistet sind. Diese Übersicht erscheint allerdings nur, wenn es Termine innerhalb der nächsten xx Tage gibt.

Möchten Sie die Terminüberwachung nicht einsetzen, geben Sie bitte eine '0' ein.

11.1.1.8 Optionen Administrator, Buchungen

Hier können Sie Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Wegezeiten berücksichtigen

Sie können für die Anmeldung **zusätzliche** Wegezeiten berücksichtigen. Diese können für einen bestimmten Arbeitsplatz 218 (PC) und / oder einen Mitarbeiter 145 hinterlegt werden.

Wenn Sie **nicht** mit Wegezeiten arbeiten, sollten Sie diese Option deaktivieren. Die Buchungsvorgänge gehen dann etwas schneller.

- ☑ Beim Buchen Wegezeiten ermitteln und berücksichtigen
- ☐ Ohne Wegezeiten arbeiten

Saldo anzeigen

Soll am Erfassungs-PC (Stechuhr PC 17, Transponder-PC 235) nach erfolgreicher Buchung der aktuelle Saldo angezeigt werden?

Der aktuelle Saldo enthält alle Buchungen bis zum Vortag. Der **aktuelle Tag** wird **nicht** mit in den Saldo eingerechnet.

- ☑ Saldo anzeigen
- ☐ Saldo nicht anzeigen

Nur Saldo des aktuellen Monat anzeigen (ohne Vortrag)

Normalerweise wird der "aktuelle" Saldo angezeigt, also inkl evtl. Vorträgen aus dem Vormonat.

Auf Wunsch können Sie den Saldo auch ohne Vortrag anzeigen lassen.

- ☑ Saldo **mit** Vortrag anzeigen (Normalfall)
- ☐ Saldo **ohne** Vortrag anzeigen

Tagessumme und Tagessaldo anzeigen

Sollen am Erfassungs-PC (Stechuhr PC 17, Transponder-PC 235) nach erfolgreicher Buchung die aktuelle Tagessumme und der Tagessaldo

- ☑ Tagessumme und Tagessaldo anzeigen
- ☐ Tagessumme und Tagessaldo nicht anzeigen

Urlaubstage anzeigen

Sollen nach der Buchung die Resturlaubstage als Information für den Mitarbeiter angezeigt werden?

- ☑ Ja, Resturlaub anzeigen
- ☐ Nein

Resturlaub mit Stand 31.12.

Sollen die Resturlaubstage mit Stand vom 31.12. (also alle für dieses Jahr eingetragenen Urlaubstage werden berücksichtigt) oder mit Stand von HEUTE angezeigt werden?
Bei sehr schlechten / langsamen Verbindungen zur Datenbank sollten Sie diese Einstellung aktivieren und **nicht** den Stand per HEUTE ausgeben lassen.

- ☑ Ja, **alle** Urlaubstage berücksichtigen (der Resturlaub entspricht dann den noch tatsächlich "freien" Urlaubstagen, die noch verplant werden können)
- ☐ Nein, es werden nur die bis HEUTE genommenen Urlaubstage abgezogen (der tatsächlich noch zur Verfügung stehende Resturlaub kann so nicht abgelesen werden)

Bemerkung an Stechuhr erlauben

Sollen Mitarbeiter beim Buchen an der Stechuhr eine Bemerkung 228 für den Tag eingeben dürfen?

- ☑ Ja, es dürfen Bemerkungen für den Tag eingegeben werden.
- ☐ Nein, es dürfen **keine** Bemerkungen für den Tag eingegeben werden.

Bemerkung an Transponder erlauben

Sollen Mitarbeiter beim Buchen am Transponder eine Bemerkung 238 für den Tag eingeben dürfen?

- ☑ Ja, es dürfen Bemerkungen für den Tag eingegeben werden.
- ☐ Nein, es dürfen **keine** Bemerkungen für den Tag eingegeben werden.

Style der Uhrzeit Anzeige

Sie können für die mitlaufende Uhrzeit am Anmeldebildschirm verschiedene Anzeige Arten auswählen.

Mit Sekunden	Normale Anzeige mit Sekunden
Ohne Sekunden	Normale Anzeige **ohne** Sekunden
Uhrzeit ausblenden	Somit können Sie erreichen, das die Mitarbeiter sich **sofort** an- und abmelden, und nicht noch die nächsten "paar Sekunden" warten, damit Sie **eine** Minute mehr Arbeitszeit (oder auch mehr, wenn Sie mit " Rundungen 76 " arbeiten) auf dem Zeitkonto gutgeschrieben bekommen (durch das Umspringen der Uhrzeit auf die nächste volle Minute). Wir hoffen, dass Sie diese Option nicht einsetzen brauchen.

Text bei Verabschiedung

Sie können einstellen, welcher Text bei der Abmeldung angezeigt werden soll (z.B. "Tschüß" oder "Servus")

In Bayern wird automatisch "Servus" angezeigt, ansonsten "Tschüß". Sie können dies hier aber Ihren Wünschen entsprechend ändern. Sollten Sie es eher "neutral" wünschen, können Sie auch "Auf Wiedersehen" einstellen.

Sollten Sie für Ihre Region einen anderen Text wünschen, senden Sie uns doch bitte eine kurze Mail mit dem gewünschten Abmeldetext. Wir bauen es dann gerne ein ;-)

Kennwort zum Verlassen des Erfassungs-PC

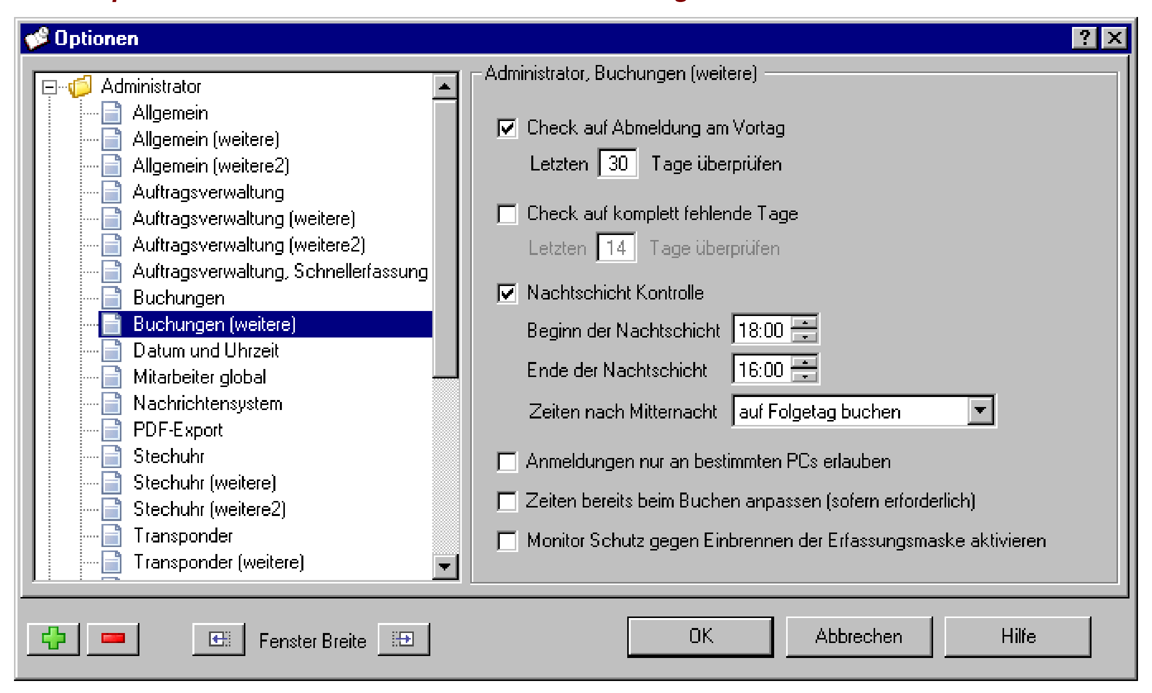
Nur mit diesem Kennwort kann die Eingabemaske des Stechuhr-PC 17 oder des Transponder-PC 235 verlassen werden.

Dies dient als Sicherheit vor unbeabsichtigten oder mutwilligen beenden des Erfassungsterminal. So ist sichergestellt, dass der bzw. die Erfassungs-PCs ständig einsatzbereit sind.

11.1.1.9 Optionen Administrator, Buchungen (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Check auf Abmeldung am Vortag

Soll am Erfassungs-PC (Stechuhr-PC 17 oder Transponder-PC 235) bei An- und Abmeldungen der Mitarbeiter überprüft werden, ob sich dieser Mitarbeiter am Vortag korrekt abgemeldet hat?

Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten die Mitarbeiter einen Warnhinweis, wenn die Abmeldung am Vortag "vergessen" wurde. Der Mitarbeiter kann sich dann im Personalbüro melden und seine fehlende Abmeldezeit nachtragen lassen.

- ☑ Warnhinweis anzeigen
- ☐ Warnhinweis nicht anzeigen

Letzten xx Tage überprüfen

Stellen Sie ein, die letzten wie viel Tage überprüft werden sollen.

Wenn Sie diesen Zeitraum größer als 30 Tage einstellen, erfolgt intern eine weitere Abfrage an die Datenbank. Bei schlechten / langsamen Verbindungen zur Datenbank sollten Sie diesen Wert also auf maximal 30 Tage einstellen.

Check auf komplett fehlende Tage

Soll am Erfassungs-PC (Stechuhr-PC 17 oder Transponder-PC 235) bei An- und Abmeldungen der Mitarbeiter überprüft werden, ob für diesen Mitarbeiter in den letzten Tagen komplette Tagesbuchungen fehlen?

Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten die Mitarbeiter einen Warnhinweis, wenn im ausgewählten Zeitraum weder eine Buchung vorhanden noch ein Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub oder Krank) vorhanden ist. Der Mitarbeiter kann sich dann im Personalbüro melden und die Zeiten für diesen Tag nachtragen lassen.

- ☐ Überprüfung nicht durchführen
- ☑ Überprüfung durchführen

Letzten xx Tage überprüfen

Stellen Sie ein, die letzten wie viel Tage überprüft werden sollen.
Wenn Sie diesen Zeitraum größer als 30 Tage einstellen, erfolgt intern eine weitere Abfrage an die Datenbank. Bei schlechten / langsamen Verbindungen zur Datenbank sollten Sie diesen Wert also auf maximal 30 Tage einstellen.

Nachtschicht Kontrolle

Wenn Sie **mit Nachtschichten** (Nachtarbeit, die Mitarbeiter arbeiten über Mitternacht hinweg) arbeiten, sollten Sie die Nachtschichtkontrolle **aktivieren**.

Wenn Sie **grundsätzlich** ohne Nachtschichten arbeiten, können Sie die Kontrolle deaktivieren. Die notwendigen Prüfungen entfallen dann beim Buchen und der Buchungsvorgang geht etwas schneller (allerdings ist das "etwas" im Bereich von Millisekunden, also eher ein theoretischer Wert).

- ☑ Nachtschicht Kontrolle aktivieren
- ☐ Nachtschicht Kontrolle nicht aktivieren

Beginn Nachtschicht

Damit nicht "aus Versehen" bei Mitarbeitern die Nachtschicht Korrektur durchgeführt wird, die einfach nur vergessen haben sich korrekt abzumelden, können Sie hier eine Uhrzeit hinterlegen. Anhand dieser Uhrzeit kann das System die wirklich während der Nachtschicht arbeitenden Mitarbeiter erkennen.

Wenn die Nachtschicht z.B. um 20:00h bei Ihnen beginnt, können Sie in diesem Feld z.B. 18:00h hinterlegen. Es werden dann nur Mitarbeiter als Nachtschicht Mitarbeiter akzeptiert, deren **letzte Anmeldung nach 18:00h** war. Ein Mitarbeiter, der einfach nur vergessen hat sich abzumelden, hat normalerweise eine frühere letzte Anmeldezeit (z.B. 07:00h wenn es ein Mitarbeiter der Frühschicht ist) und fällt somit nicht in die Nachtschicht Korrektur. Geben Sie, wie im Beispiel, ruhig 2 Stunden Toleranz ein, falls die Nachtschicht mal außer der Reihe eher anfängt.

Ende Nachtschicht

Damit nicht "aus Versehen" bei Mitarbeitern die Nachtschicht Korrektur durchgeführt wird, die einfach nur vergessen haben sich korrekt abzumelden, können Sie hier eine Uhrzeit hinterlegen. Anhand dieser Uhrzeit kann das System die wirklich während der Nachtschicht arbeitenden Mitarbeiter erkennen.

Wenn die Nachtschicht z.B. um 06:00h bei Ihnen endet, können Sie in diesem Feld z.B. 10:00h hinterlegen. Es werden dann nur Mitarbeiter als Nachtschicht Mitarbeiter akzeptiert, die sich **vor 10:00h abmelden**. Geben Sie, wie im Beispiel, ruhig 4 Stunden Toleranz ein, falls die Nachtschicht mal Überstunden macht.

Zeiten nach Mitternacht

Wie sollen die Zeiten nach Mitternacht verbucht werden?

Auf Folgetag buchen

Die Zeiten werden auf den tatsächlichen Tag gebucht, an dem die Buchung erfolgt. Die Zeiten werden also auf 2 Tage verteilt gebucht.

Auf Anmeldetag buchen

Die Zeiten nach Mitternacht werden trotzdem auf den Tag gebucht, an dem die Nachtschicht begonnen wurde.

Bitte schauen Sie sich hier 790 eine ausführliche Erklärung dieser Einstellung an.

Anmeldungen nur an bestimmten PCs erlauben

Wenn Sie **nicht** möchten, dass sich **jeder Mitarbeiter** an **jedem beliebigen PC** anmelden kann, können Sie dies einschränken und jedem (oder nur den gewünschten) Mitarbeiter "seine" PCs zuweisen 219.

Dies kann sinnvoll sein, wenn bei Ihnen die Arbeitszeit erst direkt am (persönlichen) Arbeitsplatz beginnt und nicht mit betreten des Gebäudes. So stellen Sie sicher, dass sich die Mitarbeiter keinen Zeitvorteil verschaffen können, in dem sie sich an einem PC nahe des Eingang anmelden.

- [x] Mit PC Zuweisungen arbeiten
- [ ] Jeder kann sich an jedem PC anmelden (Normalfall)

Zeiten bereits beim Buchen anpassen

Sollen vom Tagesplan **abweichende** Zeiten bereits beim Buchen entsprechend angepasst (gekürzt) werden?

Buchungen, die **vor** dem eigentlichen Arbeitsbeginn bzw. **nach** dem eigentlichen Arbeitsende erfolgen, können automatisch mit der entsprechenden Vorgabezeit gebucht werden.

- [ ] Nein (für 99% der Anwender zutreffend)
- [x] Ja

Beispiel:
Vorgabe laut Tagesplan 68: Kommen ab 7:00h, Gehen bis 19:00h
Erfolgt nun eine Buchung um 6:55h wird diese als 7:00h gebucht.
Normalerweise würde die Buchung zwar mit 6:55h gebucht werden, aber erst ab 7:00h berechnet. Sollte dies Ihre Mitarbeiter "verwirren", können Sie die Zeiten direkt bei der Buchung entsprechend korrigieren lassen.

Hinweis: Es kann dann allerdings **nicht** mehr nachvollzogen werden, wann die tatsächliche Buchungszeit (im Beispiel die 6:55h) war.

Auch ein **nachträgliches genehmigen** der Buchungszeit als "6:55h" ist dann **nicht** mehr **möglich**, da die Uhrzeit auch als "7:00h" verbucht wurde. Der Wert "6:55h" wird nirgendwo vermerkt bzw. gespeichert!

Monitor Schutz gegen einbrennen der Erfassungsmaske aktivieren

Soll der Schutz gegen das Einbrennen der Erfassungsmaske (beim Aufruf als Stechuhr 17 oder bei Transponder Erfassung 235) auf dem Bildschirm aktiviert werden?

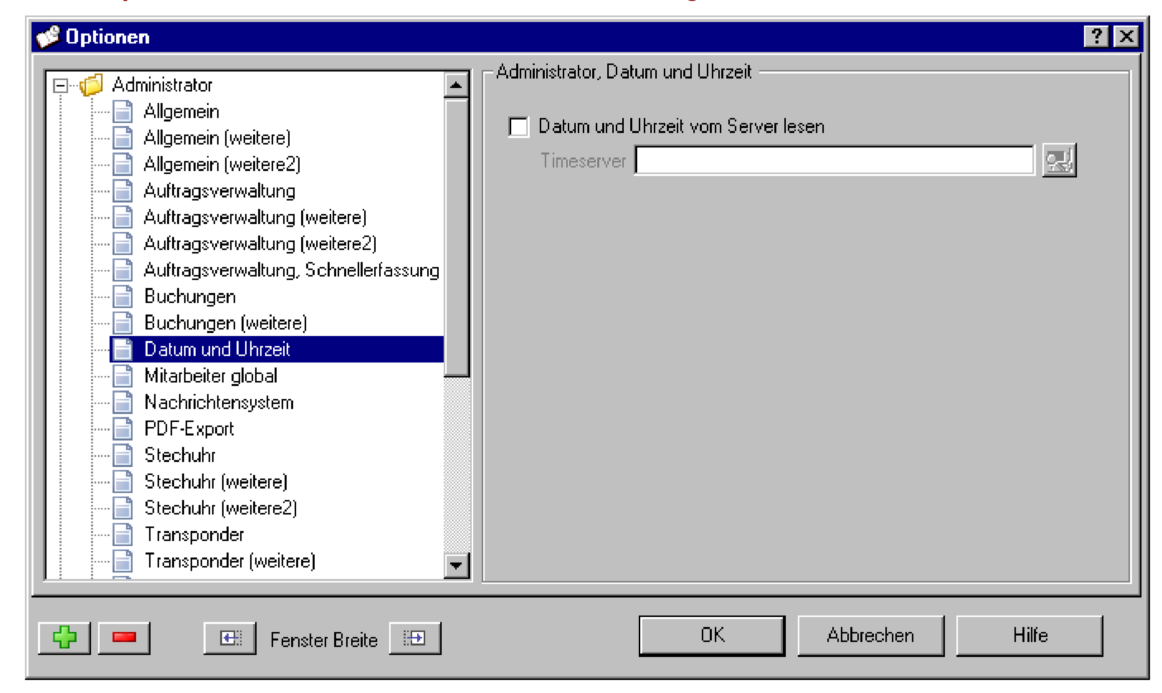
Das Bild mit der Erfassungsmaske bewegt sich dann ganz langsam auf dem Monitor nach oben und unten.

☑ Ja, Monitor Schutz aktivieren
☐ Nein, Monitor Schutz nicht aktivieren

11.1.1.10 Optionen Administrator, Datum und Uhrzeit

Hier können Sie Einstellungen für die korrekte Ermittlung von Datum und Uhrzeit vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Datum und Uhrzeit vom Server lesen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datum und Uhrzeit vom Server (hier dann Timeserver genannt) gelesen. Den Server können Sie im nächsten Eingabefeld bestimmen.

☐ Datum und Uhrzeit werden vom jeweiligen (lokalen) PC gelesen (sollte nur in Ausnahmefällen deaktiviert werden!)
☑ Datum und Uhrzeit werden vom Server gelesen

Was passiert dabei alles?
Wenn Sie mit der Serverzeit arbeiten, wird Ihnen das durch dieses Symbol in der Statusleiste 45 angezeigt. Ist der Timeserver nicht erreichbar, wird folgendes Symbol angezeigt:

- Beim Start von Time-Organizer wird das Datum und die Uhrzeit vom Server ermittelt und das Datum und die Uhrzeit der Workstation werden evtl. korrigiert.
  Hinweis: Wenn der angemeldete Benutzer **keine Berechtigung** zum ändern von Datum und Uhrzeit hat (bei entsprechender Einstellung der Sicherheitsrichtlinien) kann das Datum beim **Programmstart** nicht automatisch abgeglichen werden!
- Bei jedem An-/Abmeldevorgang wird die Buchungszeit vom Server genommen.

Somit können keine falschen Buchungen durch ein verstelltes Systemdatum der Workstation vorkommen. Auch ein manipulieren der Uhrzeit ist somit nicht möglich.

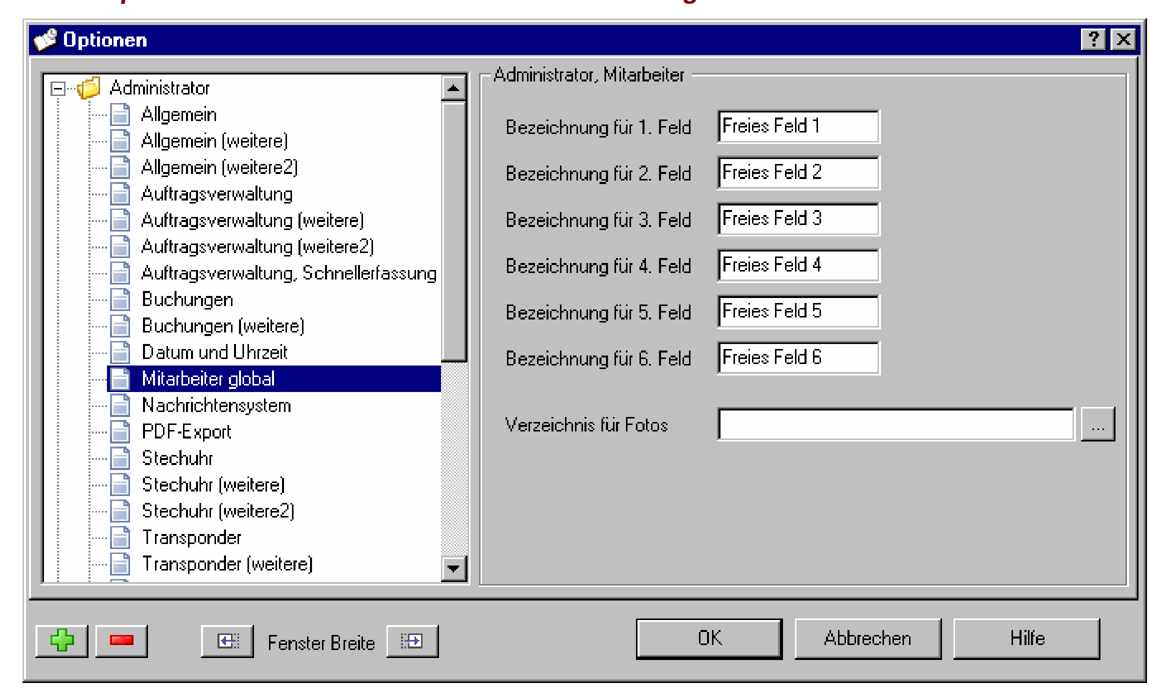
Timeserver

Von welchem Server sollen Datum und Uhrzeit übernommen bzw. benutzt werden?

11.1.1.11 Optionen Administrator, Mitarbeiter

Sie können hier die Bezeichnung für die frei definierbaren Felder im Mitarbeiterstamm 152 hinterlegen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Bezeichnung für freie Felder (1 bis 6)

Hinterlegen Sie die Bezeichnung für die frei definierbaren Felder im Mitarbeiterstamm.

Verzeichnis für Fotos

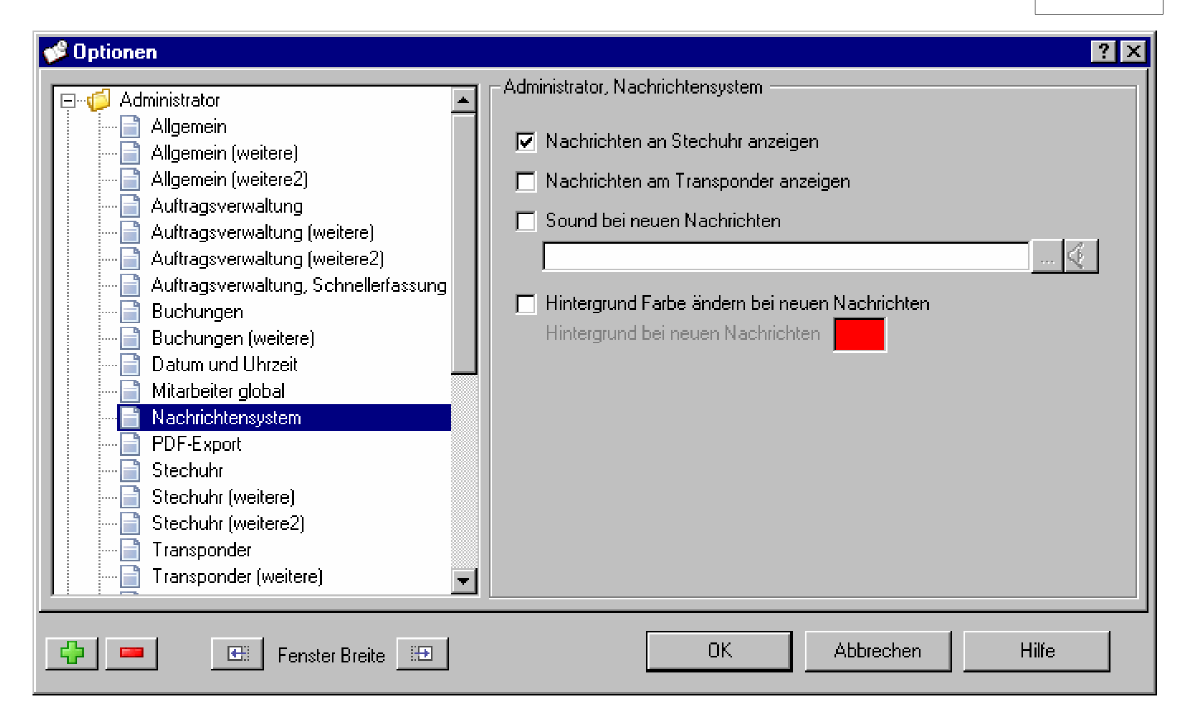
Sie können in den Mitarbeiter Stammdaten für jeden Mitarbeiter eine Grafik (z.B. ein Foto) zuweisen.

Hinterlegen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die Grafikdateien befinden. Die Grafiken müssen im Format JPG oder BMP vorliegen.

11.1.1.12 Optionen Administrator, Nachrichtensysten

Hier können Sie Einstellungen für das interne Nachrichtensystem vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Nachrichten an Stechuhr anzeigen

Sollen die Nachrichten aus dem internen Nachrichtensystem 801 auch an der Stechuhr angezeigt werden?

- ☑ Nachrichten anzeigen
- ☐ Nachrichten nicht anzeigen

Nachrichten an Transponder anzeigen

Sollen die Nachrichten aus dem internen Nachrichtensystem auch am Transponder angezeigt werden?

- ☑ Nachrichten anzeigen
- ☐ Nachrichten nicht anzeigen

Sound bei neuen Nachrichten

Soll an der Stechuhr und am Transponder ein akustischer Hinweis erfolgen, wenn neue Nachrichten vorhanden sind?

- ☐ Nein, keine Sounddatei abspielen
- ☑ Ja, Sounddatei abspielen

  Geben Sie die gewünschte Audiodatei ein, die für OK-Buchungen ausgegeben werden soll. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird ein **Standardsound** ausgegeben. Durch einen Klick auf den Lautsprecher können Sie die ausgewählte Datei "Probehören".

Hintergrundfarbe ändern bei neuen Nachrichten

Soll an der Stechuhr und am Transponder die Hintergrundfarbe geändert werden wenn neue Nachrichten vorhanden sind?

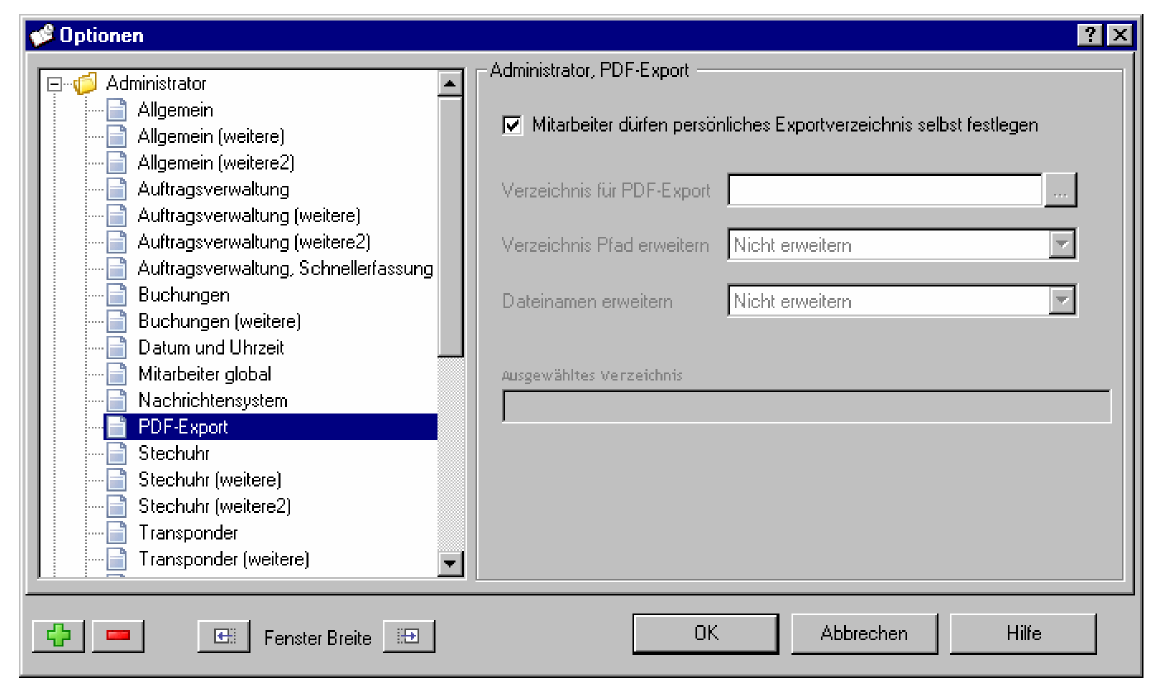
- ☐ Nein
- ☑ Ja, Hintergrund auf gewünschte Farbe ändern

  Wählen Sie die gewünschte Hintergrundfarbe durch einen Klick auf die Farbe aus.

11.1.1.13 Optionen Administrator, PDF-Export

Sie können hier die Einstellungen für den PDF-Export 799 hinterlegen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Mitarbeiter dürfen persönliches Exportverzeichnis selbst hinterlegen

Das Exportverzeichnis für die PDF-Dateien kann entweder vom Administrator fest vergeben werden, oder jeder Mitarbeiter darf es sich selbst 611 einstellen.

☑ Mitarbeiter dürfen sich das Exportverzeichnis selbst einstellen
☐ Mitarbeiter dürfen sich das Exportverzeichnis nicht selbst einstellen

Verzeichnis für PDF-Export

In diesem Verzeichnis werden die PDF-Dateien für **alle Mitarbeiter** gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Verzeichnis Pfad erweitern

Sie können das Ausgabeverzeichnis mitarbeiterbezogen noch automatisch anpassen lassen. So können Sie z.B. den Windows-Anmeldenamen mit in den Ausgabepfad einfliessen lassen. Das Verzeichnis kann dann bereits beim Windows Login mitarbeiterbezogen zugewiesen werden (mappen).

Dateinamen Pfad erweitern

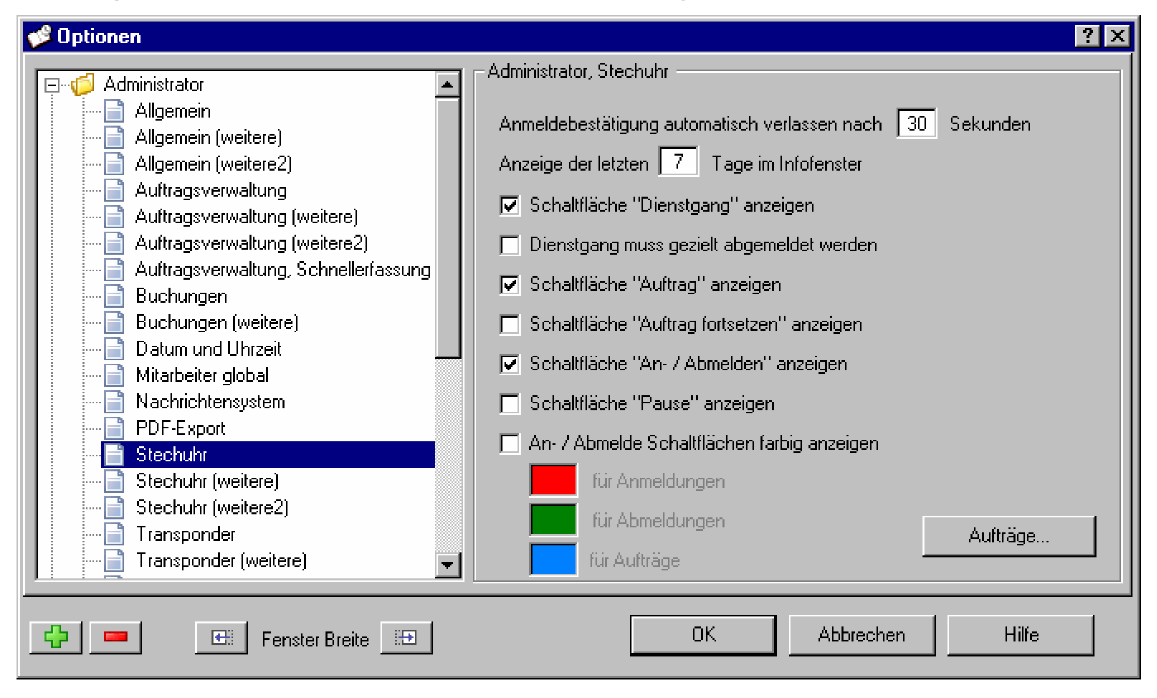
Sie können den Dateinamen mitarbeiterbezogen noch automatisch anpassen lassen.
So können Sie z.B. die Time-Organizer Mitarbeiter Nummer mit in den Dateinamen einfliessen lassen. Die Mitarbeiter können die eigenen PDF-Dateien schneller wieder finden. Dies ist sinnvoll, wenn Sie grundsätzlich alle PDF-Dateien in das gleiche Verzeichnis ausgeben lassen.

Im Feld *Ausgewähltes Verzeichnis* wird Ihnen im Klartext ein Beispielverzeichnis angezeigt. Als Administrator ist für dieses Beispiel Herr Abels mit der Mitarbeiter Nummer "40" angemeldet. Als Beispielverzeichnis könnte dann z.B. "\\Server\Platte\PDF\Abels\40-Dateiname.pdf" stehen.

11.1.1.14 Optionen Administrator, Stechuhr

Hier können Sie Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per PC 224 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Anmeldebestätigung automatisch verlassen nach xx Sekunden

Diese Einstellung ist beim Betrieb eines PC als Stechuhr-PC 17 von Bedeutung.

Hinterlegen Sie, wie lange die Bestätigungsmeldung nach erfolgter AN- oder Abmeldung maximal angezeigt werden soll. Nach dieser Zeit (in Sekunden) steht der Bildschirm automatisch wieder für die Eingabe von Buchungen zur Verfügung. (Es kann selbstverständlich auch vorher mit der WEITER Taste der Bildschirm verlassen werden).

Somit ist gewährleistet, dass immer das gewohnte Bild am Stechuhr-PC 17 sichtbar ist, und neue Mitarbeiter nicht evtl. verwirrt bzw. überfordert sind.

Anzeige der letzten xx Tage im Infofenster

Sie können im Infofenster, das nach erfolgter Buchung an der Stechuhr 225 erscheint, zusätzlich die An- und Abmeldungen der letzten Tage mit ausgeben lassen. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage ein.
Möchten Sie nur die Daten des aktuellen Tages anzeigen lassen, geben Sie bitte eine '0' ein.

Schaltfläche "Dienstgang" anzeigen

Soll am Stechuhr PC die Möglichkeit bestehen, sich zu einem **Dienstgang** abzumelden?

Wenn es bei Ihnen **grundsätzlich** keine Dienstgänge gibt, können Sie diese Schaltfläche am Stechuhr PC 17 ausblenden. Dies erleichtert dann die Übersichtlichkeit und die Bedienung.

- ☑ Schaltfläche ***Dienstgang*** anzeigen
- ☐ Schaltfläche ***Dienstgang*** nicht anzeigen

Dienstgang muss gezielt abgemeldet werden

Wenn ein Mitarbeiter auf Dienstgang ist, **muss** er sich **erst** vom Dienstgang wieder **zurückmelden** bevor er sich auch von der Zeiterfassung abmelden kann (Feierabend machen kann).

Bei einigen Anwendern melden sich die Mitarbeiter nicht vom Dienstgang zurück, sondern melden sich statt dessen fälschlicherweise mit der Schaltfläche "*Abmelden*" von der gesamten Zeiterfassung ab.
Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, ist eine Abmeldung von der Zeiterfassung nur möglich, wenn der Mitarbeiter sich korrekt vom Dienstgang wieder zurückgemeldet hat.

☑ Erst vom Dienstgang zurückmelden, danach kann eine Abmeldung von der Zeiterfassung erfolgen
☐ Abmeldung von der Zeiterfassung kann sofort erfolgen (der Dienstgang wird dann automatisch beendet)

Schaltfläche "Auftrag" anzeigen

Soll am Stechuhr PC die Möglichkeit bestehen, sich zu einem **Auftrag** anzumelden?

Wenn Sie die Auftrags- und Projektverwaltung 163 nicht einsetzen, sollten Sie diese Option nicht aktivieren.

☑ Schaltfläche ***Auftrag*** anzeigen
☐ Schaltfläche ***Auftrag*** nicht anzeigen

Schaltfläche "Auftrag fortsetzen" anzeigen

Soll am Stechuhr PC die Möglichkeit bestehen, einen vorher unterbrochenen Auftrag nach einer Pause (z.B. Raucherpause) automatisch fortzusetzen? Die Unterbrechung setzt ein abmelden von der Arbeitszeit (also "echtes" abmelden) voraus.

Der Mitarbeiter braucht sich dann nicht erst anmelden und danach noch den Auftrag auswählen, sondern wird mit einem Mausklick wieder angemeldet und setzt den Auftrag fort, an dem er vor der Unterbrechung gearbeitet hat.

Wenn Sie die Schaltfläche "*Auftrag*" nicht angezeigt wird, ist diese Auswahl ebenfalls nicht möglich!

☑ Schaltfläche ***Auftrag fortsetzen*** anzeigen
☐ Schaltfläche ***Auftrag fortsetzen*** nicht anzeigen

Schaltfläche "An- / Abmelden" anzeigen

Sofern Sie mit der Transponder Erfassung 235 arbeiten, können Sie die Schaltfläche "*An- / Abmelden*" an der Stechuhr auf Wunsch ausblenden.

So können dann zwar Dienstgänge und Aufträge gebucht werden, Zeitbuchungen können aber nicht erfolgen (müssen also **immer** per Transponder Buchung erfolgen).

Wenn Sie OHNE Transponder Erfassung arbeiten, steht diese Auswahl nicht zur Verfügung!

☑ Schaltfläche ***An- / Abmelden*** anzeigen
☐ Schaltfläche ***An- / Abmelden*** nicht anzeigen

Schaltfläche "Pause" anzeigen

Auf Wunsch können Sie Abmeldungen als "Pause" buchen lassen. Die Zeit wird ganz normal als Abmeldezeit eingetragen, es kann aber zusätzlich eine Bemerkung / Hinweis eingegeben werden, warum diese Unterbrechung erfolgt ist. Diese Bemerkung wird dann beim entsprechendem Tag im Feld "*Bemerkung Stechuhr Pausen* 285" hinterlegt.

- ☑ Schaltfläche ***Pause*** anzeigen
- ☐ Schaltfläche ***Pause*** nicht anzeigen

An- / Abmeldeschaltflächen farbig anzeigen

Sie können der Schaltfläche "*An- / Abmelden*" je nach Anmeldestatus eine unterschiedliche Hintergrundfarbe zuweisen.
Die Mitarbeiter können so dann auch anhand der Farbe der Schaltfläche Ihren Anmeldestatus erkennen.

- ☑ Schaltfläche in gewünschten Farben anzeigen
- ☐ Schaltfläche immer in Standard Farbe (normalerweise grau) anzeigen

Farbe für Anmeldungen

Klicken Sie auf das farbige Rechteck um die Farbe, in der die Schaltfläche bei Anmeldungen dargestellt wird, Ihren Wünschen entsprechend zu ändern.

Farbe für Abmeldungen

Klicken Sie auf das farbige Rechteck um die Farbe, in der die Schaltfläche bei Abmeldungen dargestellt wird, Ihren Wünschen entsprechend zu ändern.

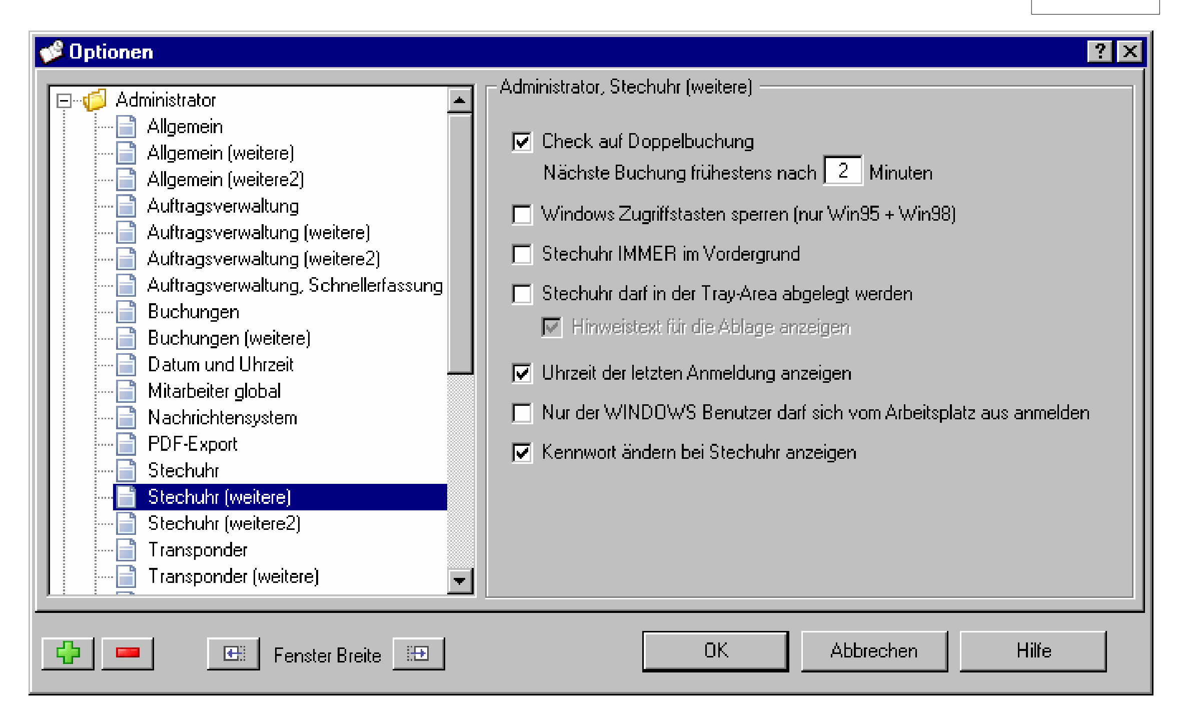
Farbe für Aufträge

Klicken Sie auf das farbige Rechteck um die Farbe, in der die Schaltfläche bei Abmeldungen dargestellt wird, Ihren Wünschen entsprechend zu ändern.

11.1.1.15 Optionen Administrator, Stechuhr (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per PC 224 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Check auf Doppelbuchungen

Um Fehler durch Doppelbuchungen am Stechuhr-PC zu vermeiden, können Sie den Check auf Doppelbuchungen aktivieren. Es wird dann im angegebenen Zeitraum nur **eine** Buchung als gültige Buchung zugelassen.

So lassen sich versehentliche Doppelbuchungen durch mehrmaliges an-/abmelden am Stechuhr-PC vermeiden.

☑ Check auf Doppelbuchung durchführen
☐ Check auf nicht Doppelbuchung durchführen

Nächste Buchung frühestens

Die Zeitdifferenz zwischen zwei Buchungen für einen (bestimmten) Mitarbeiter muss **mindestens** die hier eingegebene Dauer in Minuten betragen, um als gültige Buchung akzeptiert zu werden.

Ein sinnvoller Wert wäre 2 Minuten. Bei 1 Minute könnte es passieren, das der Check nicht ordnungsgemäß arbeitet (von 7:59:59 bis 8:00:00 wäre eine Differenz von 1 Minute, obwohl nur 1 Sekunde vergangen ist).

Windows Zugriffstasten sperren

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die folgenden Zugriffstasten unter Windows gesperrt:

Strg + Esc
Alt + Esc
Alt + Tab
Alt + Strg + Entf
Die **Windows-Taste** (zwischen Strg und Alt)
Die **Windows-Taste** (neben AltGr)

Somit besteht eigentlich keine Möglichkeit mehr, den Erfassungsbildschirm am Stechuhr PC ohne die benötigten Rechte zu verlassen oder vom Bildschirm zu nehmen.

Diese Einstellung gilt für **alle** Stechuhr PCs (sofern Sie mehrere im Einsatz haben). Möchten Sie nur einige der Stechuhr PCs so sichern, aktivieren Sie diese Option bitte nicht und fügen bei den entsprechenden Stechuhr PCs beim Start den Aufrufparameter 28 "/StechuhrLock" mit ein.

Hinweis:

Diese Funktion ist nur unter Windows 95 und Windows 98 verfügbar!
Für Windows NT, W2k und Win XP lesen Sie bitte **diese Hinweise** 789.

Stechuhr immer im Vordergrund

Soll der Anmeldebildschirm **immer** als **oberstes** Fenster eingeblendet werden?

☐ "Normale" Fensterverwaltung von Windows
☑ Der Anmeldebildschirm ist **immer** das oberste Fenster

Wenn Sie diese Option aktivieren, stellen Sie sicher, das der Anmeldebildschirm nicht von anderen Fenstern verdeckt oder in den "Hintergrund" geschaltet wird. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie den Anmeldebildschirm am Arbeitsplatz mit dem Parameter "/Einmal 28" im Autostart direkt beim Starten von Windows aufrufen lassen. So kann der Anmeldebildschirm nicht von anderen Fenstern verdeckt werden und ist garantiert auf dem Monitor sichtbar. Es können dann auch manuell keine anderen Fenster über den Anmeldedialog geblendet werden.

Stechuhr darf in der Tray-Area abgelegt werden

Darf der Erfassungsbildschirm in der Tray-Area abgelegt werden, um "Platz" für andere Programme auf dem Monitor zu machen? siehe auch Aufrufparameter 28

☐ Nein
☑ Ja, durch klicken in den "freien" Bereich "verschwindet" die Stechuhr und erscheint als Symbol in der Tray-Area.

17:32 Die Tray-Area ist der Platz unten rechts am Bildschirm, links neben der Uhr.

Hinweistext für die Ablage anzeigen

Soll auf dem Erfassungsbildschirm ein Hinweis erscheinen, dass die Stechuhr in der Tray-Area abgelegt werden kann?

Uhrzeit der letzten Anmeldung anzeigen

Normalerweise wird bei der Buchung an der Stechuhr die letzte Anmeldezeit des Mitarbeiters angezeigt.
Sie können diese Ausgabe hier ausblenden (z.B. aus datenschutzrechtlichen Gründen).

☑ Letzte Uhrzeit wird angezeigt (Normalfall)
☐ Letzte Uhrzeit wird **nicht** angezeigt
Zusätzlich wird auch die Anmeldeschaltfläche in "Buchungen" umbenannt (also nicht mehr "*Anmeldung*" oder "*Abmeldung*") und die farbige LED ist grundsätzlich blau.

Nur der Windows Benutzer darf sich vom Arbeitsplatz aus anmelden

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, kann sich vom Arbeitsplatz **nur noch** der unter Windows angemeldete Mitarbeiter anmelden (also **nicht** mehr jeder Mitarbeiter).
Hiermit können Sie verhindern, dass sich alle Mitarbeiter morgens gleich am PC des Kollegen am Eingang anmelden und dann erst noch mit den Kollegen "klönen" und sich danach erst zum eigenen Arbeitsplatz begeben.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, muss folgendes bedacht werden:

- In den Mitarbeiter Stammdaten 153 muss der Windows Login Name für die Mitarbeiter hinterlegt werden
- Nur Mitarbeiter die ein eigenes Windows Login haben können sich noch vom Arbeitsplatz PC aus anmelden

Kennwort ändern bei Stechuhr anzeigen

Soll am Stechuhr-PC 17 die Möglichkeit bestehen, das eigene Kennwort zu ändern?

Wenn diese Option aktiviert ist, können die Mitarbeiter vom Stechuhr-PC 17 aus das eigene Kennwort ändern.
Ist diese Option nicht aktiviert, erscheint die Schaltfläche für die Kennwort Änderung nicht auf dem Bildschirm. Die An- und Abmeldung kann bei reiner Tastatur Bedienung etwas "**schneller**" erfolgen, da ein Tastendruck weniger notwendig ist.

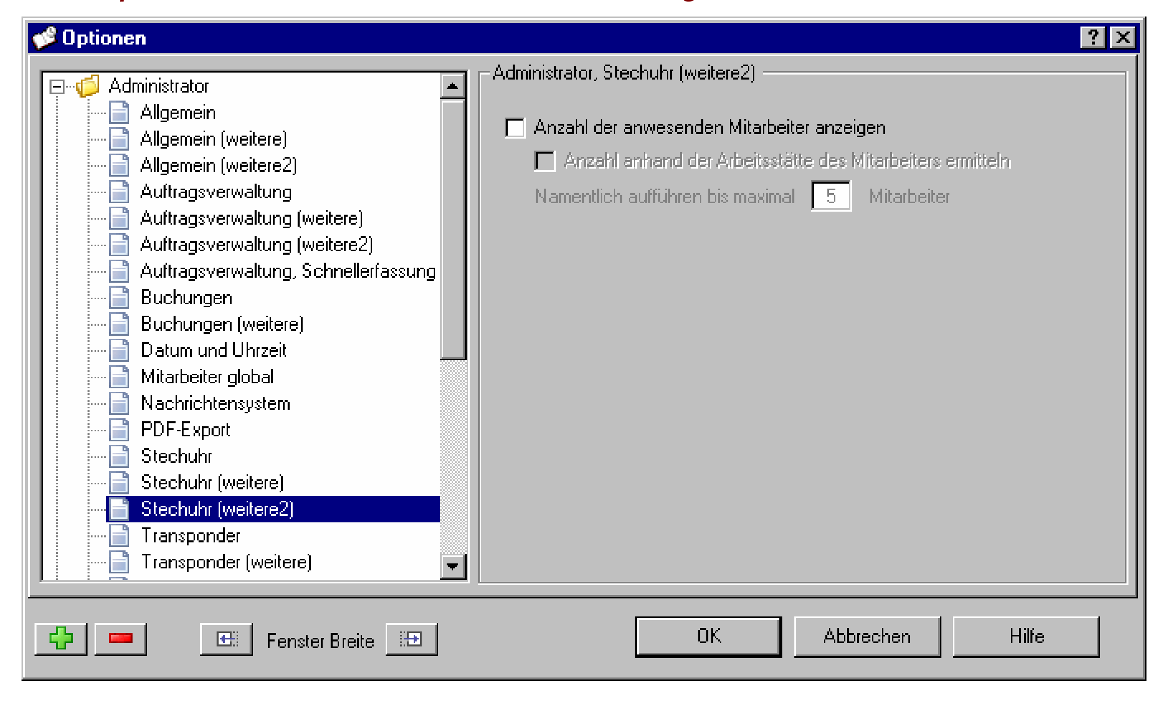
☑ Kennwort ändern möglich
☐ Kennwort ändern nicht möglich

Wenn Sie das Ändern der Kennwörter für die Mitarbeiter generell ausgeschaltet 563 ***haben, ist diese Option nicht aktiv!***

11.1.1.16 Optionen Administrator, Stechuhr (weitere2)

Hier können Sie weitere Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per PC 224 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Anzahl der anwesenden Mitarbeiter anzeigen

Sie können die Anzahl der noch angemeldeten Mitarbeiter am Stechuhr Bildschirm anzeigen lassen.
Dies kann sinnvoll sein, wenn der letzte Mitarbeiter Abends die Alarmanlage einschalten soll oder aber auch zur Kontrolle (z.B. Brandschutz).

Anzahl anhand der Arbeitsstätte des Mitarbeiters ermitteln

Die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter wird nur für diese Arbeitsstätte ermittelt. Somit kann bei einem Einsatz an mehreren Standorten für jeden Standort erkannt werden, wer anwesend ist.

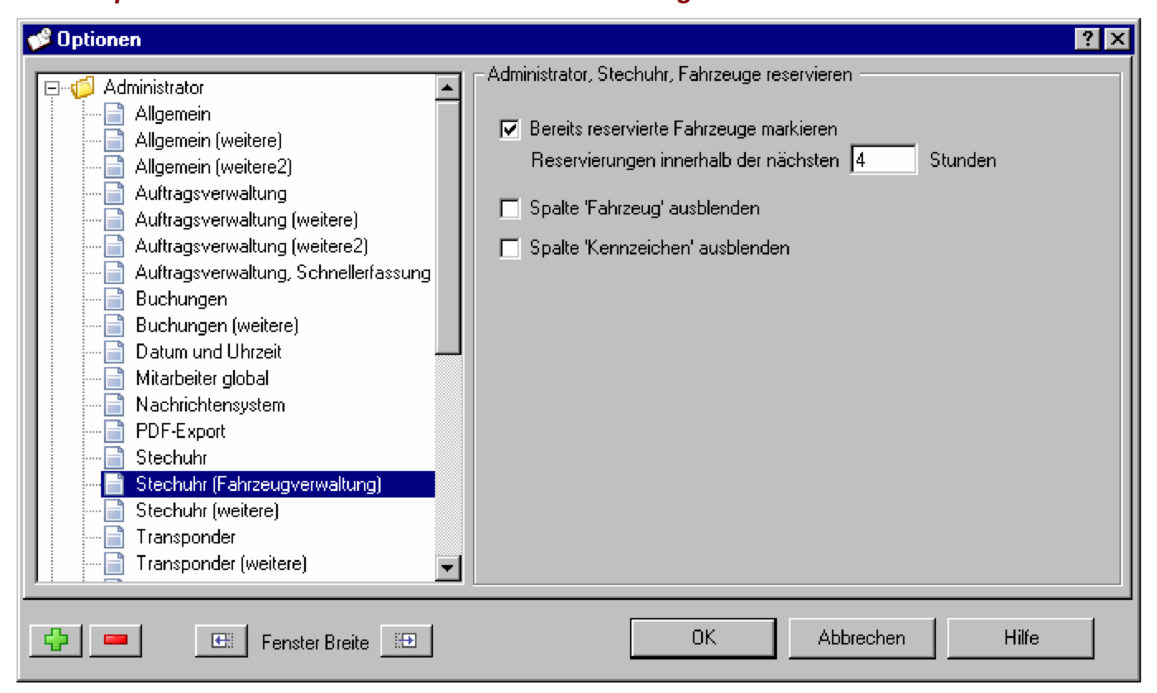
Namentlich aufführen bis maximal xx Mitarbeiter

Sie können einstellen, bis zu welcher Anzahl die Mitarbeiter namentlich aufgeführt werden sollen. Sind mehr Mitarbeiter anwesend, wird nur die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter ausgegeben.

11.1.1.17 Optionen Administrator, Stechuhr (Fahrzeugverwaltung)

Die hier eingestellten Optionen werden bei der Fahrzeug Reservierung 817 **direkt an der Stechuhr** (nach einem Dienstgang) verwendet. Diese Optionen gelten für **alle** Mitarbeiter.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Bereits reservierte Fahrzeuge markieren

Sie können bereits für die "**nahe**" Zukunft reservierte Fahrzeuge in der Liste besonders kennzeichnen lassen (Status ist dann gelb). Dies sind Fahrzeuge, die bereits im **Voraus reserviert** wurden (ein Mitarbeiter hat am Nachmittag einen Termin und hat das Fahrzeug bereits am Vormittag als belegt eingetragen).

☐ Nein, Reservierungen nicht berücksichtigen
☑ Ja, Reservierungen berücksichtigen

Reservierung innerhalb der nächsten xx Stunden

Wenn Sie mit Überprüfung der Reservierungen arbeiten, können Sie hier den gewünschten zu überprüfenden Zeitraum (in Stunden) einstellen.

Spalte 'Fahrzeug' ausblenden

Auf Wunsch können Sie die Spalte mit der Fahrzeugbezeichnung bei der Ausgabe an der Stechuhr ausblenden.

- ☑ Ja, Fahrzeugbezeichnungen nicht anzeigen
- ☐ Nein, Fahrzeugbezeichnungen anzeigen

Spalte 'Kennzeichen' ausblenden

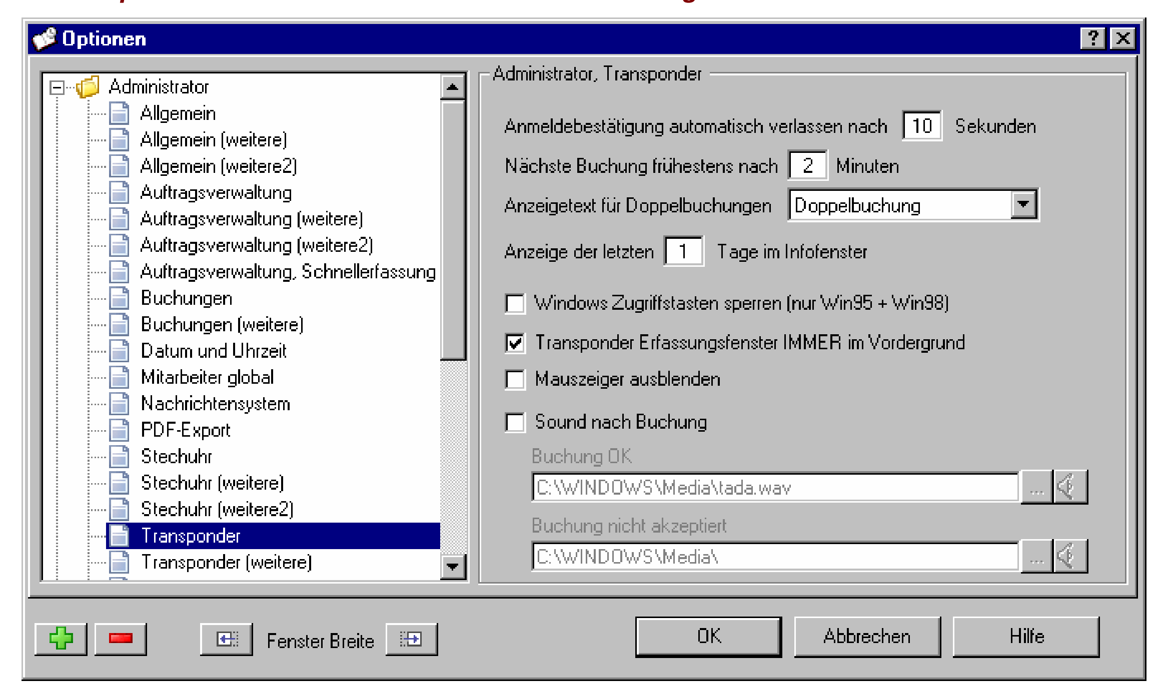
Auf Wunsch können Sie die Spalte mit den Kfz-Kennzeichen der Fahrzeuge bei der Ausgabe an der Stechuhr ausblenden.

- ☑ Ja, Kfz-Kennzeichen nicht anzeigen
- ☐ Nein, Kfz-Kennzeichen anzeigen

11.1.1.18 Optionen Administrator, Transponder

Hier können Sie Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per Transponder 236 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Anmeldebestätigung automatisch verlassen nach xx Sekunden

Hinterlegen Sie, wie lange die Bestätigungsmeldung nach erfolgter AN- oder Abmeldung mit dem Transponder maximal angezeigt werden soll. Nach dieser Zeit (in Sekunden) steht der Bildschirm automatisch wieder für die Eingabe von Buchungen zur Verfügung. (Es kann selbstverständlich auch schon vorher der nächste Mitarbeiter seine Zeit buchen).

Somit ist gewährleistet, dass immer das gewohnte Bild am Transponder-PC 236 sichtbar ist, und neue Mitarbeiter nicht evtl. verwirrt bzw. überfordert sind.

Nächste Buchung frühestens

Um Fehler durch **Doppelbuchungen** am Transponder-PC zu vermeiden, ist automatisch der Check auf Doppelbuchungen aktiviert. Es wird dann im angegebenen Zeitraum nur **eine** Buchung als gültige Buchung zugelassen.

So lassen sich versehentliche Doppelbuchungen durch mehrmaliges an-/abmelden am Transponder-PC vermeiden.

Die Zeitdifferenz zwischen zwei Buchungen für einen (bestimmten) Mitarbeiter muss **mindestens** die hier eingegebene Dauer in Minuten betragen, um als gültige Buchung akzeptiert zu werden.

Ein sinnvoller Wert wäre 2 Minuten. Bei 1 Minute könnte es passieren, das der Check nicht ordnungsgemäß arbeitet (von 7:59:59 bis 8:00:00 wäre eine Differenz von 1 Minute, obwohl nur 1 Sekunde vergangen ist).

Anzeigetext für Doppelbuchung

Welcher Hinweistext soll bei einer Doppelbuchung ausgegeben werden?

Normalerweise wird als Hinweistext "Doppelbuchung" ausgegeben. Gerade bei der Transponderbuchung kann es passieren, das "aus Versehen" zweimal "gebucht" wird. Wenn die Ausgabe des Textes "***Doppelbuchung***" zu verwirrend für Ihre Mitarbeiter ist, können Sie stattdessen auch einfach erneut "***Buchung OK***" ausgegeben lassen.

Anzeige der letzten xx Tage im Infofenster

Sie können im Infofenster, das nach erfolgter Buchung am Bildschirm 237 erscheint, zusätzlich die An- und Abmeldungen der letzten Tage mit ausgeben lassen. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage ein.
Möchten Sie nur die Daten des aktuellen Tages anzeigen lassen, geben Sie bitte eine '0' ein.

Windows Zugriffstasten sperren

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die folgenden Zugriffstasten unter Windows gesperrt:

Strg + Esc
Alt + Esc
Alt + Tab
Alt + Strg + Entf
Die **Windows-Taste** (zwischen Strg und Alt)
Die **Windows-Taste** (neben AltGr)

Somit besteht eigentlich keine Möglichkeit mehr, den Erfassungsbildschirm am Transponder PC ohne die benötigten Rechte zu verlassen oder vom Bildschirm zu nehmen (sofern überhaupt eine Tastatur zugänglich ist).

Diese Einstellung gilt für **alle** Transponder PCs (sofern Sie mehrere im Einsatz haben). Möchten Sie nur einige der Transponder PCs so sichern, aktivieren Sie diese Option bitte nicht und fügen bei den entsprechenden Transponder PCs beim Start den Aufrufparameter 28 "/TransponderLock" mit ein.

Hinweis:

Diese Funktion ist nur unter Windows 95 und Windows 98 verfügbar!

Transponder Erfassungsfenster immer im Vordergrund

Soll der Anmeldebildschirm **immer** als **oberstes** Fenster eingeblendet werden?

- ☐ "Normale" Fensterverwaltung von Windows
- ☑ Der Anmeldebildschirm ist **immer** das oberste Fenster

Wenn Sie diese Option aktivieren, stellen Sie sicher, das der Anmeldebildschirm bei der Transponder Erfassung nicht von anderen Fenstern verdeckt oder in den "Hintergrund" geschaltet wird. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie den Anmeldebildschirm im Autostart direkt beim Starten von Windows aufrufen lassen. So kann der Anmeldebildschirm nicht von anderen Fenstern verdeckt werden und ist garantiert auf dem Monitor sichtbar. Es können dann auch manuell keine anderen Fenster über den Anmeldedialog geblendet werden.

Mauszeiger ausblenden

Damit Sie auf dem Bildschirm keinen "störenden" Mauszeiger haben, können Sie ihn auf Wunsch ausblenden.

- ☐ Mauszeiger ist immer sichtbar
- ☑ Mauszeiger ausblenden

Während der Verbuchung der Daten wird der Mauszeiger kurzzeitig als "Sanduhr" eingeblendet. So ist immer ersichtlich, wann der PC "beschäftigt" ist.

Hinweis: Der Mauszeiger wird **nur** ausgeblendet, wenn die Erfassung als Transponder-PC gestartet wurde. Erfolgt der Aufruf aus der Programmoberfläche heraus (Datei, Transponder starten), wird der Mauszeiger **nicht** ausgeblendet!

Sie sollten diese Option erst aktivieren, wenn Sie die Erfassung bereits im Echteinsatz betreiben. Während der Test- und Einrichtungsphase sollten Sie den Mauszeiger nicht ausblenden!

Sound nach Buchung

Soll nach erfolgter Buchung eine Sounddatei als akustische Bestätigung abgespielt werden?

- ☐ Nein, keine Sounddatei abspielen
- ☑ Ja, Sounddatei abspielen

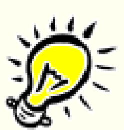
Buchung OK

Geben Sie die gewünschte Audiodatei ein, die für OK-Buchungen ausgegeben werden soll. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird ein **Standardsound** ausgegeben. Durch einen Klick auf den Lautsprecher können Sie die ausgewählte Datei "Probehören".

Buchung nicht akzeptiert

Geben Sie die gewünschte Audiodatei ein, die für nicht akzeptierte Buchungen ausgegeben werden soll. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird **kein Sound** ausgegeben. Durch einen Klick auf den Lautsprecher können Sie die ausgewählte Datei "Probehören".

Hinweis: Wenn Sie **mehrere** Transponder-PCs 235 im Einsatz haben, gilt diese Einstellung für **alle** PCs!



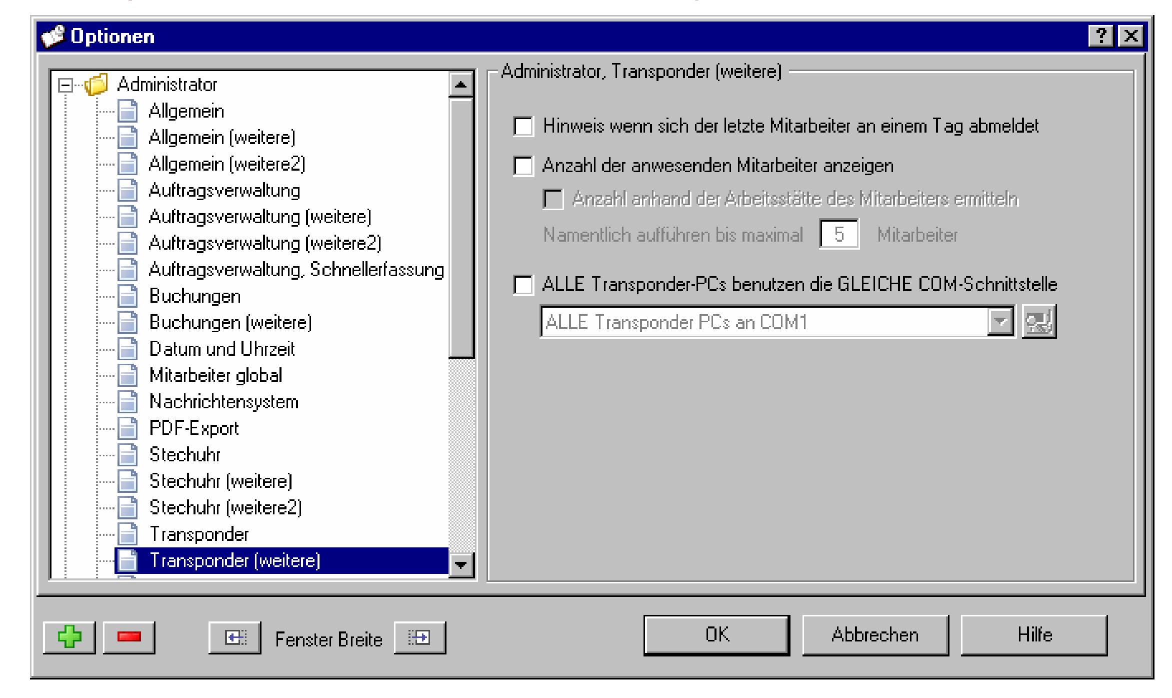
Hinweis

Bitte beachten Sie, dass der Transponder **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als gesondertes Erfassungsgerät sowie entsprechender Softwarelizenz erworben werden muss!

11.1.1.19 Optionen Administrator, Transponder (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per Transponder 236 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Hinweis wenn sich der letzte Mitarbeiter an einem Tag abmeldet

Soll ein Hinweis angezeigt werden, wenn sich der **letzte** Mitarbeiter abmeldet?
Dies kann sinnvoll sein, wenn der letzte Mitarbeiter Abends den Buchungs-PC ausschalten soll.

Anzahl der anwesenden Mitarbeiter anzeigen

Sie können die Anzahl der noch angemeldeten Mitarbeiter am Transponder Bildschirm anzeigen lassen.
Dies kann sinnvoll sein, wenn der letzte Mitarbeiter Abends die Alarmanlage einschalten soll oder aber auch zur Kontrolle (z.B. Brandschutz).

Anzahl anhand der Arbeitsstätte des Mitarbeiters ermitteln

Die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter wird nur für diese Arbeitsstätte ermittelt. Somit kann bei einem Einsatz an mehreren Standorten für jeden Standort erkannt werden, wer anwesend ist.

Namentlich aufführen bis maximal xx Mitarbeiter

Sie können einstellen, bis zu welcher Anzahl die Mitarbeiter namentlich aufgeführt werden sollen. Sind mehr Mitarbeiter anwesend, wird nur die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter ausgegeben.

ALLE Transponder-PCs benutzen die GLEICHE COM-Schnittstelle

Wenn Sie nur **ein** Transponder Erfassungsgerät im Einsatz haben oder die Erfassungsgeräte bei **allen** PCs an der gleichen COM-Schnittstelle angeschlossen sind, können Sie diese Option aktivieren.

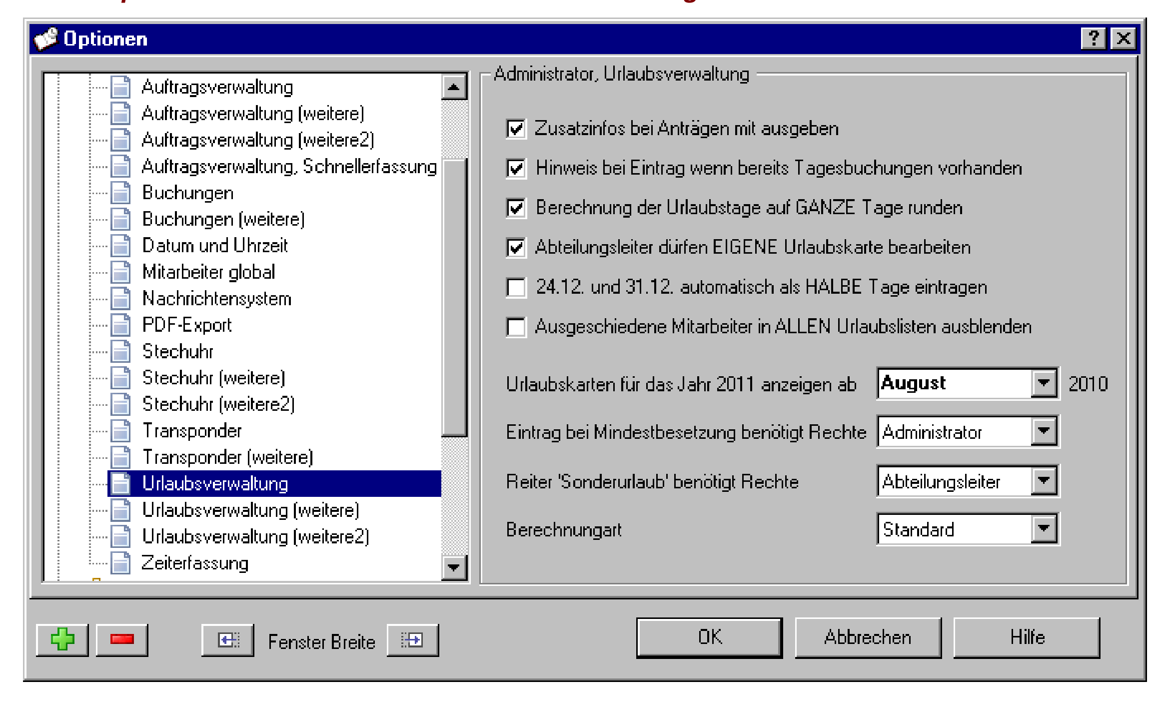
Über die Schaltfläche können Sie den COM-Port ermitteln, an dem der Transponder angeschlossen ist. Legen Sie dazu einen Schlüssel auf das Erfassungsgerät und starten mit dieser Schaltfläche die Suche nach dem benutzten COM-Port.

Es wird dann grundsätzlich die hier ausgewählte COM-Schnittstelle benutzt. Evtl. Aufrufparameter (z.B. "/COM:2" oder "/COM:9") werden dann **immer** ignoriert.

11.1.1.20 Optionen Administrator, Urlaubsverwaltung

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die Urlaubsverwaltung 243 von Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Zusatzinfos bei Anträgen mit ausgeben

Auf allen Anträgen können auf Wunsch Zusatzinformationen mit ausgedruckt werden (Abteilung, Mitarbeiternummer, Personalnummer). Dies gilt für alle Anträge (Urlaubsantrag, Gleittag Antrag und alle sonstigen selbst definierten Anträge).

- ☐ Nein, die Zeile wird unterdrückt
- ☑ Ja, die Zusatzinformationen werden mit ausgegeben

Hinweis bei Eintrag wenn bereits Tagesbuchungen vorhanden

Bei Eintrag des Kenners **'Krank'** in der Urlaubskarte kann ein Hinweis auf bereits erfasste Tagesbuchungen erfolgen. Der Eintrag von 'Krank' kann auf Wunsch für diesen Tag dann unterbleiben.

Dieses Verhalten kann auch für beliebige andere Kenner geschlüsselt 126 werden

- ☐ Nein, kein Hinweis

☑ Ja, Hinweis anzeigen
Dies kann sinnvoll sein, wenn ein Mitarbeiter um 17:00h zum Arzt geht und dann für diesen und die folgenden Tage krankgeschrieben wird. Auf Wunsch können Sie diesen Tag dann vom Eintrag 'Krank' ausnehmen, damit dem Mitarbeiter die Plusstunden für diesen Tag trotzdem voll angerechnet werden.

Berechnung der Urlaubstage auf GANZE Tage runden

Sollen bei Mitarbeitern, die nicht das ganze Jahr beschäftigt sind, die Urlaubstage bei der Berechnung 525 jeweils auf ganze Tage gerundet werden?

☑ Ja, jeweils auf ganze Tage runden
☐ Nein, runden auf ganze oder halbe Tage

Hinweis: Ein **nachträgliches** Ändern dieser Einstellung kann die Berechnung des Urlaubsanspruchs vergangener Jahre beeinflussen (allerdings maximal um einen halben Tag). Diese Einstellung betrifft **nur** Urlaubskarten von Mitarbeiter, die nicht das ganze Jahr beschäftigt sind / waren.

Abteilungsleiter dürfen EIGENE Urlaubskarte bearbeiten

Sie können den Abteilungsleitern die Rechte nehmen, sich selbst Urlaub, Krank etc. einzutragen.
Der Abteilungsleiter kann dann zwar die Urlaubskarten "seiner" Abteilung mit vollen Rechten bearbeiten, seine **eigene** Karte kann allerdings nur **sein** Vorgesetzter (jemand mit Rechte '3') bearbeiten. Lernvideo

Somit können Sie verhindern, dass der Abteilungsleiter sich seinen eigenen Urlaub genehmigt.

☑ Ja, Abteilungsleiter darf seine **eigene** Urlaubskarte mit vollen Rechten bearbeiten
☐ Nein, Abteilungsleiter hat auf seine eigene Urlaubskarte **nur** "normale" Rechte (wie ein "normaler" Mitarbeiter)

24.12. und 31.12. automatisch als halbe Tage eintragen

Sollen Einträge (z.B. Urlaub) am 24.12. und 31.12. **automatisch** nur als **halbe** Tage eingetragen werden?

☑ Ja
☐ Nein

Hinweis: Dies betrifft **nur** die Einträge für die **Urlaubsverwaltung**! Die Sollstunden der Zeitkonten sind davon nicht betroffen!

Ausgeschiedene Mitarbeiter in ALLEN Urlaubslisten ausblenden

Sie können hier einstellen, das ausgeschiedene 139 Mitarbeiter bzw. Mitarbeiter, die nicht mehr an der Urlaubsverwaltung 146 teilnehmen, in ALLEN Listen der Urlaubsverwaltung ausgeblendet werden. Normalerweise werden Mitarbeiter die im laufenden Jahr ausscheiden noch in den Auswertungen mit angezeigt und erst nächstes Jahr ausgeblendet.

Dies betrifft folgende Listen und Auswertungen:

- Urlaubskarte 243
- Jahresübersicht Urlaubskarten 333
- Resturlaubsliste 271

☑ Ja
☐ Nein

Hinweis: Sie **müssen** alle Änderungen und Korrekturen für einen ausgeschiedenen

Mitarbeiter vornehmen, **bevor** Sie das Austrittsdatum in den Mitarbeiter Stammdaten eintragen. Andernfalls ist der Mitarbeiter ja bereits in allen Listen ausgeblendet und Sie können ihn nicht mehr bearbeiten

Urlaubskarten für das nächste Jahr anzeigen ab

Ab welchem Monat sollen bereits die Urlaubskarten für das **nächste** Jahr (also in der "Zukunft") mit angezeigt werden?

Wenn Sie z.B. den "Oktober" auswählen, kann ab dem 1.Oktober bereits in die Urlaubskarte für das **nächste** Jahr geblättert werden und es können dort Einträge vorgenommen werden.
Lernvideo

Eintrag bei Mindestbesetzung benötigt Rechte

Wenn beim Eintrag in der Urlaubskarte eine Unterschreitung der Mindestbesetzung 58 festgestellt wird, kann der Eintrag nur erfolgen, wenn der Mitarbeiter mindestens die hier hinterlegte Rechtestufe für die "Urlaubskarte 763" hat.

Somit können Sie es so schlüsseln, das die Mitarbeiter Ihren Urlaub normalerweise selbst eintragen dürfen (Rechte 'Mitarbeiter' 123 für die Eintragsart "Urlaub" in den *Stammdaten Urlaubskarten Einträge* 119. Wird allerdings die Mindestbesetzung unterschritten, kann der Eintrag nur vom Abteilungsleiter bzw. von einem Mitarbeiter mit Rechten '3' (Administrator) für die Urlaubskarten vorgenommen werden.

Reiter "Sonderurlaub" benötigt Rechte

Sie können hinterlegen, welche Rechte benötigt werden um in der Urlaubskarte auf dem Reiter "*Sonderurlaub* 249" Änderungen vornehmen zu dürfen.

Berechnungsart

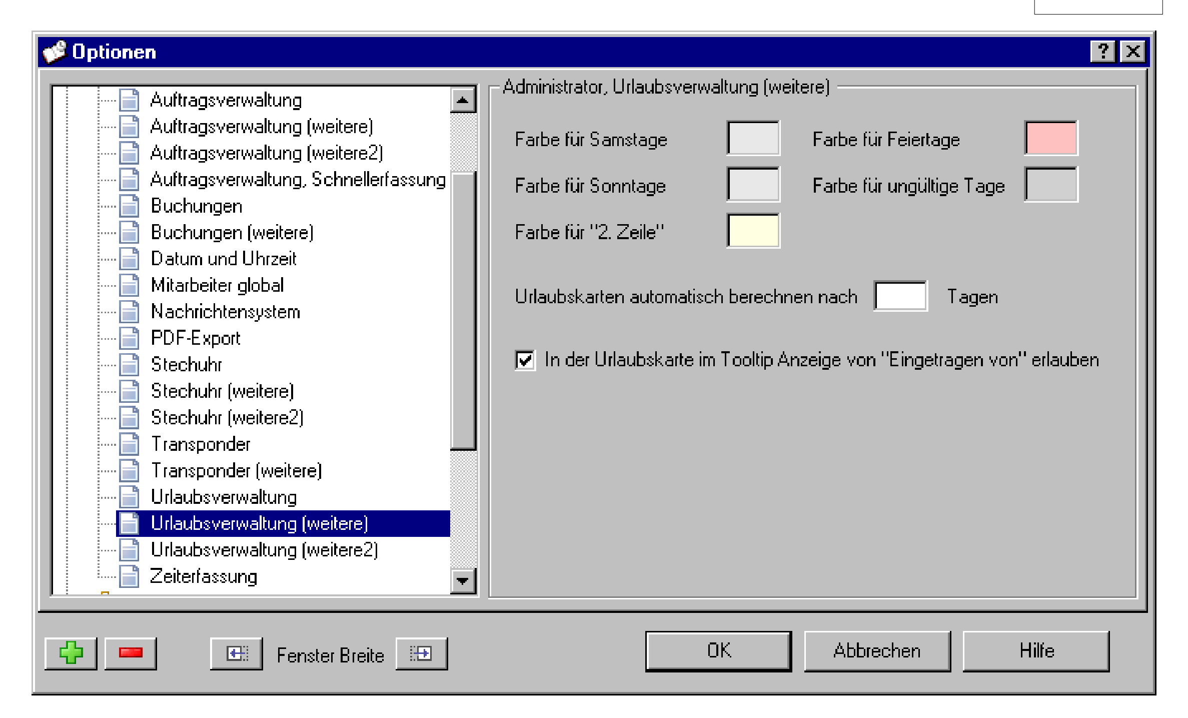
Normalerweise sollte die Berechnungsart "**Standard**" die richtige sein. Diese Berechnungsart wird bei fast allen Anwendern eingesetzt. Nur einige Anwender in Österreich berechnen den Urlaub nach einer anderen Berechnungsart. Die Berechnungsarten unterscheiden sich für die Mitarbeiter, die **im Laufe** des Jahres angefangen haben (also nicht am 1.Januar angefangen haben).

- **Standard**
  Der Urlaub wird für das **Kalenderjahr** (bis zum 31.12.) berechnet. Wer am 1. April eines Jahres beginnt, bekommt für das Jahr für 9 Monate Urlaub (bei 24 Tagen Jahresurlaub also 18 Tage)
- **Österreich Spezial**
  Der Urlaub wird für ein **Jahr** (also auch über den 31.12. hinweg) berechnet. Wer am 1. April eines Jahres beginnt, bekommt erstmal die 24 Tage Jahresurlaub. Im Januar des nächsten Jahres gibt es allerdings noch keinen "neuen" Urlaub. Der "neue" Urlaub wird erst wieder am nächsten 1. April fällig und vom Programm ausgewiesen.

11.1.1.21 Optionen Administrator, Urlaubsverwaltung (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Urlaubsverwaltung 243 von Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Farbe für Samstage
Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Samstage ausgegeben werden sollen (z.B. in der Urlaubskarte und der Jahresübersicht der Urlaubskarten).

Farbe für Sonntage
Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Sonntage ausgegeben werden sollen (z.B. in der Urlaubskarte und der Jahresübersicht der Urlaubskarten).

Farbe für "2. Zeile"
Sie können hier die Farbe auswählen, in der jede zweite Zeile ausgegeben wird (z.B. in der Urlaubskarte, der Urlaubs-Jahresübersicht und dem Schichtplaner).

Farbe für Feiertage
Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Feiertage ausgegeben werden sollen.

Farbe für ungültige Tage
Sie können hier die Farbe auswählen, in der "ungültige" Tage (z.B. der 30. Februar) ausgegeben werden sollen.

Urlaubskarten automatisch berechnen nach xx Tagen
Sie können die Urlaubskarten automatisch alle xx Tage neu berechnen lassen. Dies ist vor allem für die Berechnungsart "*Österreich Spezial*" interessant, da hier ja theoretisch jedem Monat wieder Mitarbeiter "neuen" Urlaubsanspruch erhalten.

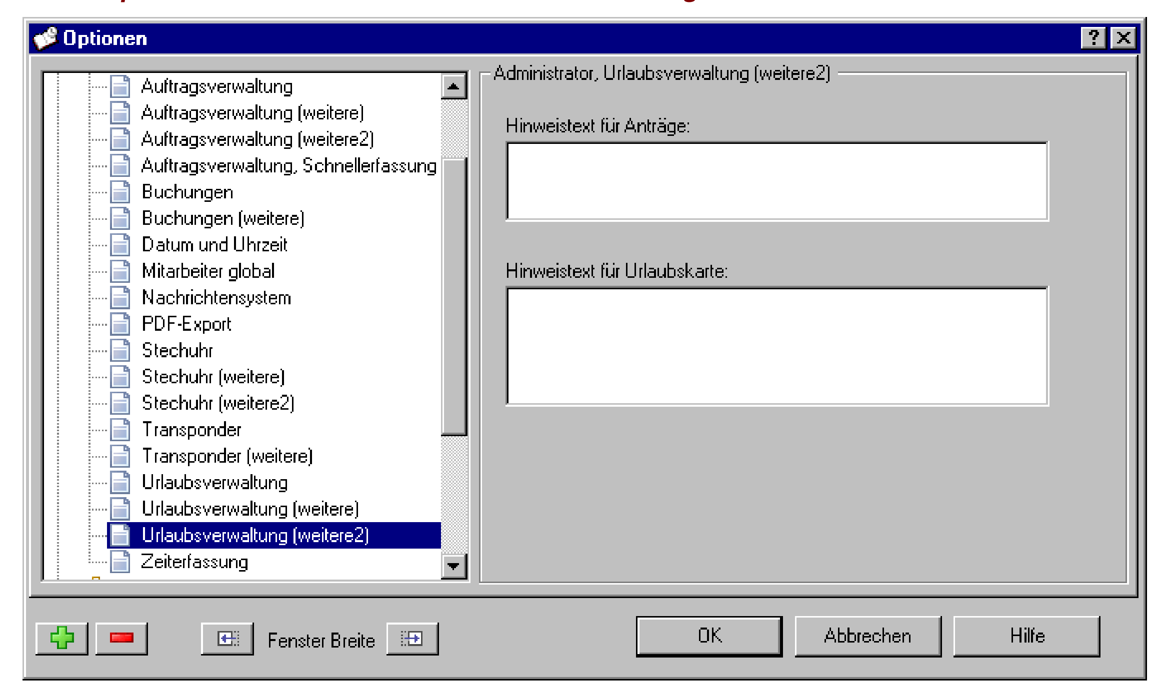
Die Berechnung erfolgt dann automatisch sobald sich ein Mitarbeiter mit Rechte '3' für die Urlaubskarten am Programm anmeldet und die letzte Neuberechnung der Urlaubskarten schon xx Tage her ist (xx wird hier hinterlegt, ein sinnvoller Wert wäre z.B. "7" für jede Woche oder "30" für jeden Monat).

In der Urlaubskarten im Tooltip Anzeige von "Eingetragen von" erlauben
Darf in der Urlaubskarte beim Tooltip angezeigt werden, wer den Eintrag in der Urlaubskarte vorgenommen hat?

11.1.1.22 Optionen Administrator, Urlaubsverwaltung (weitere2)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Urlaubsverwaltung 243 von Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Hinweistext für Anträge

Sie können beim Ausdruck von Anträgen automatisch einen Hinweistext mit ausgeben lassen (z.B. Anträge sind 6 Wochen vor Beginn der Abwesenheit einzureichen).

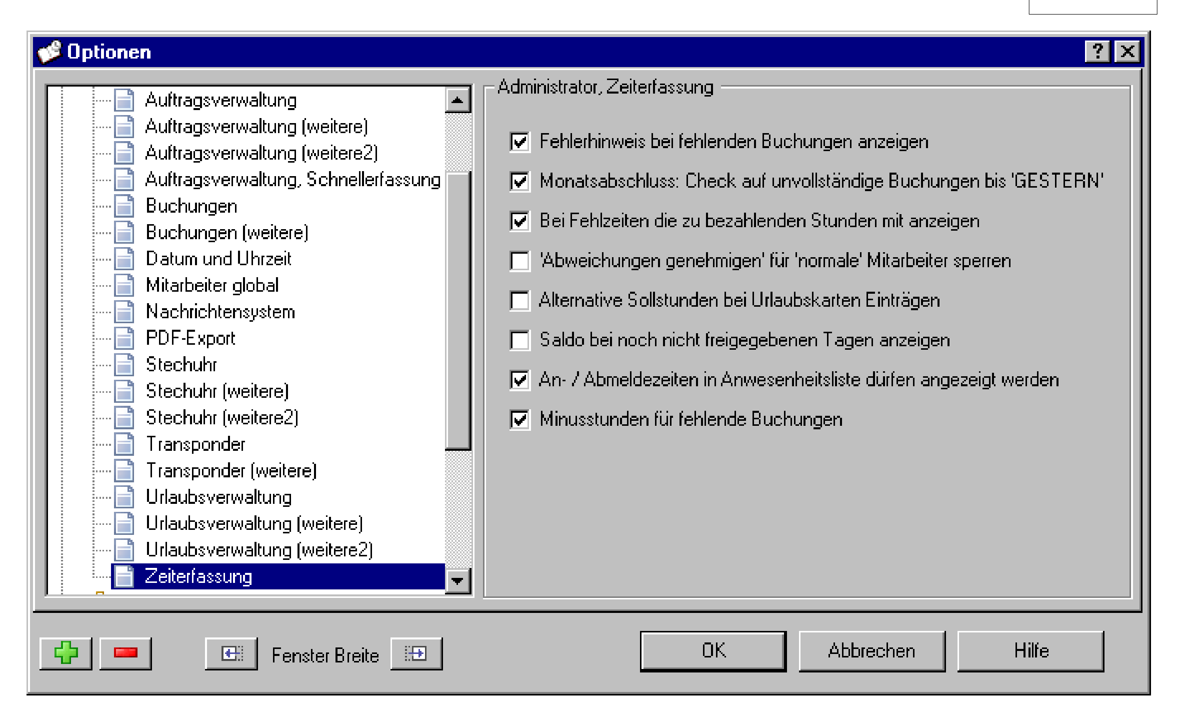
Hinweistext für Urlaubskarte

Sie können beim Ausdruck der Urlaubskarten automatisch einen Hinweistext mit ausgeben lassen.

11.1.1.23 Optionen Administrator, Zeiterfassung

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die Zeiterfassung von Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Fehlerhinweis bei fehlenden Buchungen anzeigen

Soll für Tage, an denen **keine** Buchungen gefunden werden, ein entsprechender Hinweis ausgegeben werden?

Diese Option sollte normalerweise **aktiviert** sein. So können Sie sicherstellen, das fehlende Tage "optisch" gut sichtbar dargestellt werden!

☑ Hinweis bei fehlenden Buchungen ausgeben (dringend empfohlen!)
☐ KEIN Hinweis bei fehlenden Buchungen ausgeben

Monatsabschluss: Check auf unvollständige Buchungen bis 'GESTERN'

Beim Monatsabschluss 513 wird automatisch auf unvollständige bzw. fehlende Buchungen geprüft.
Soll dieser Check immer bis '**GESTERN**' oder nur bis zum **letzten Tag des vergangenen Monats** erfolgen?

☐ Check erfolgt bis zum letzten Tag des **vorigen** Monats

Bsp: Am 5. Juni wird der Monatsabschluss durchgeführt. Die Buchungen werden nur bis zum 31.Mai auf unvollständige bzw. fehlende Tage überprüft.

☑ Check erfolgt bis '**GESTERN**'

Bsp: Am 5. Juni wird der Monatsabschluss durchgeführt. Die Buchungen werden bis zum 4.Juni auf unvollständige bzw. fehlende Tage überprüft.

Bei Fehlzeiten die zu bezahlenden Stunden mit anzeigen

Für Tage mit zu bezahlenden 120 Abwesenheiten kann die zu bezahlende Sollstundenzahl als Wert mit hinter der Bezeichnung für die Abwesenheit ausgegeben werden.

☐ Nein, nur Bezeichnung ausgeben
☑ Ja, Sollstunden mit anzeigen

Bei der Ausgabe Monatsweise 298 würde die Anzeige dann z.B. wie folgt aussehen:

Tag	Datum	Tagessumme		Hinweis
Mi	01.05.2002	0:00	+0:00	Feiertag (8:00)
Do	02.05.2002	0:00	+0:00	Urlaub (8:00)
Fr	03.05.2002	0:00	+0:00	Urlaub (8:00)

'Abweichungen genehmigen' für normale Mitarbeiter sperren

Sie können für 'normale' Mitarbeiter die Felder "*Pausenkontrolle* 287" und "*Abweichungen genehmigen* 288" sperren.
So können diese Felder auch dann **nicht** bearbeitet werden, wenn der Mitarbeiter bei Rechte '1' für Ausgabe Tageweise 285 die Erlaubnis besitzt, das **eigene** *Zeitkonto zu pflegen* 143.

- [ ] Nein, **nicht** sperren
  Mitarbeiter können für ihre **eigenen** Zeiten die Pausenkontrolle ausschalten und Abweichungen genehmigen.
- [x] Ja, **sperren**
  Mitarbeiter können für ihre **eigenen** Zeiten die Pausenkontrolle **nicht** ausschalten und auch **keine** Abweichungen genehmigen.

Alternative Sollarbeitszeit bei Urlaubskarten Einträgen

Möchten Sie bei den Tagesplänen mit alternativen Sollarbeitszeiten für Urlaubskarten Einträge arbeiten?

- [ ] Nein (für 99% der Anwender zutreffend)
- [x] Ja
  Für ausführliche Informationen zu dieser Einstellung schauen Sie bitte auch im Kapitel Tagespläne 95.

Saldo bei noch nicht freigegebenen Tagen anzeigen

Soll bei noch nicht freigegebenen Tagen trotzdem der Saldo (der Saldo und die Ist-Summe des Tages) angezeigt werden?

- [x] Ja, der Saldo wird dem Mitarbeiter bei "Ausgabe Tageweise", und den Schnellerfassungen (Zeiten und Dienstreisen) angezeigt
- [ ] Nein, der Saldo wird nicht angezeigt
  Mitarbeiter die diesen Tag freigeben dürfen, erhalten selbstverständlich trotzdem den Saldo angezeigt

Minusstunden für fehlende Buchungen

Sollen für Tage, an denen **keine** Buchungen gefunden werden, die regulären Sollstunden für diesen Tag abgezogen werden?

Diese Option sollte normalerweise aktiviert sein. So können Sie sicherstellen, dass die Mitarbeiter die An- und Abmeldungen **sorgfältig** durchführen.

Wird diese Option deaktiviert, könnten sich Mitarbeiter um Minusstunden "drücken", indem sich der Mitarbeiter an Tagen mit zu kurzer Arbeitszeit (z.B. nur 6:00h statt 8:00h) einfach nicht anmeldet. Das System kann dann die Zeiten nicht erkennen. Wird die Option aktiviert, würde der Mitarbeiter für diesen Tag 8:00h abgezogen bekommen und sich daraufhin im Personalbüro melden, um die "vergessene" Buchung nachtragen zu lassen (dies passiert Erfahrungsgemäß pro Mitarbeiter maximal **einmal**).

- [x] Tage mit Minusstunden berechnen (hohe Sicherheitsstufe)
- [ ] Tage ignorieren (Viel Vertrauen zu den Mitarbeitern)

Diese Option sollte nur EINMALIG gesetzt werden und danach NICHT wieder

geändert werden. Dies ist eine ALLGEMEINE Einstellung, deren nachträgliche Änderung evtl. zu verfälschten Daten führen kann!

Nach Änderung dieser Option sollte ein Monatsabschluss für den ersten Monat des Programmeinsatzes der Zeiterfassung für **ALLE** Mitarbeiter durchgeführt werden! Nur so ist sichergestellt, dass diese Option auch **wirklich** korrekt berücksichtigt wird.

Noch einmal der Hinweis, dass Sie genau überlegen und Wissen, was diese Einstellung bewirkt. Durch unüberlegtes nachträgliches Ändern dieser Einstellung können Unstimmigkeiten in den Zeitkonten entstehen!

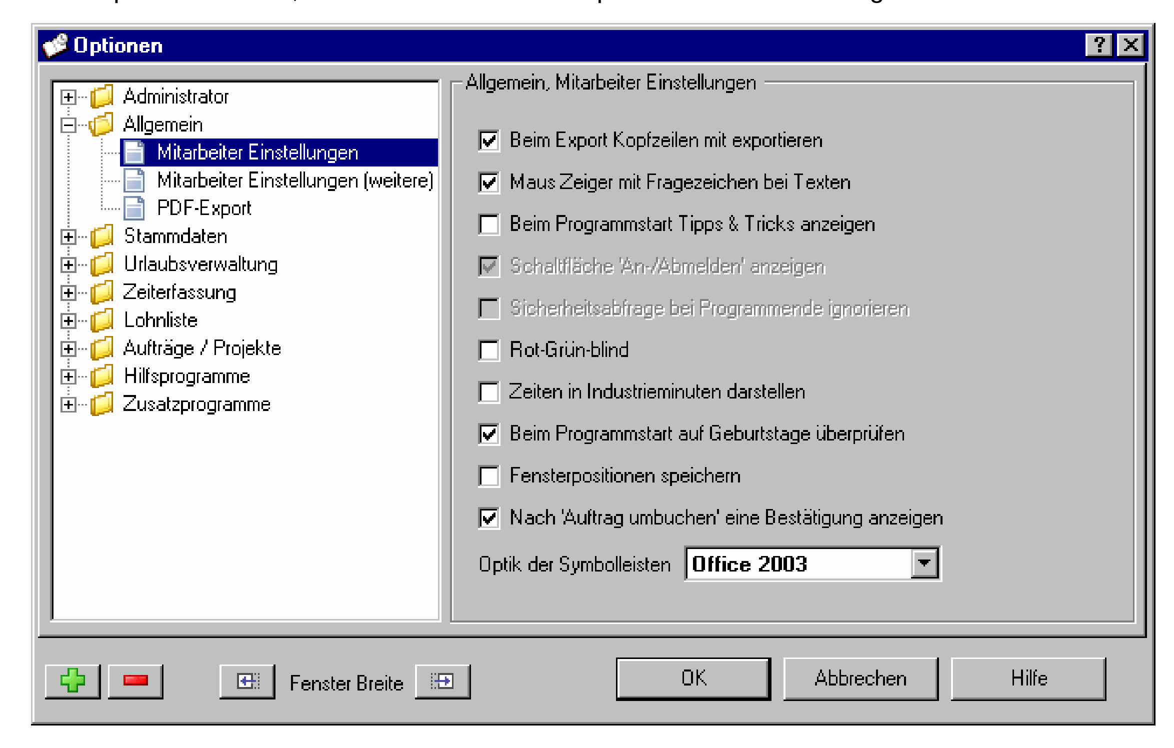
11.1.2 Optionen Allgemein

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben, die jeder Mitarbeiter für sich persönlich vornehmen kann.

11.1.2.1 Optionen Allgemein, Mitarbeiter Einstellungen

Hier können Sie allgemeine, persönliche Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen. Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.



Bei Export Kopfzeile mit exportieren

Sollen beim Export von den "Listen 470" und Auswertungen 243 die Kopfzeilen mit exportiert werden?

- ☑ Kopfzeilen mit exportieren
- ☐ Kopfzeilen **nicht** mit exportieren

Maus Zeiger mit Fragezeichen

Auf den meisten Bezeichnungen (z.B. der Text vor einem Eingabetext) liegt eine Hilfe. Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihnen dies durch die Änderung des Mauszeigers in ein anderes Symbol angezeigt. Sie können durch einen Klick auf die linke Maustaste den Hilfstext anzeigen lassen.

- ☑ Der Mauszeiger ändert sein Symbol
- ☐ Der Mauszeiger verändert sich nicht

Diese Funktion steht allerdings nur bei Texten zur Verfügung, die normalerweise keine Funktion auf der linken Maustaste haben!

Beim Programmstart Tipps & Tricks anzeigen

Soll beim Programmstart das Fenster mit Tipps und Tricks 759 zu Time-Organizer automatisch aufgerufen werden?

Wenn Sie mit Time-Organizer noch nicht so vertraut sind, sollten Sie sich dieses Fenster ruhig bei jedem Programmstart anzeigen lassen. Vielleicht ist ja der eine oder andere gute Tipp für Sie dabei ;-)

- ☑ Tipps & Tricks beim Programmstart anzeigen
- ☐ Tipps & Tricks beim Programmstart nicht anzeigen

Schaltfläche 'An-/Abmelden' anzeigen

Bei Mitarbeitern, die **nicht** an der Zeiterfassung teilnehmen wird das Symbol zum An-/Abmelden normalerweise **nicht angezeigt**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird es angezeigt.

- ☑ Schaltfläche immer anzeigen
- ☐ Schaltfläche nur anzeigen, wenn der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt

Wenn der angemeldete Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt, ist dieses Feld deaktiviert. Die Schaltfläche wird dann grundsätzlich angezeigt.

Sicherheitsabfrage bei Programmende ignorieren

Wenn Sie die Sicherheitsabfrage 565 bei Programmende aktiviert haben, können Sie einzelne Mitarbeiter von dieser Sicherheitsabfrage ausnehmen.

- ☐ Es gilt die Standardeinstellung 565
- ☑ Abfrage soll trotz Standardeinstellung nicht erfolgen
  Dies kann sinnvoll sein, wenn das Programm oft "aus Versehen" beendet wird. Diese Abfrage gilt für alle Mitarbeiter. Sie können aber einzelne Mitarbeiter gezielt von dieser Abfrage ausschließen.

Wenn die Standardeinstellung nicht aktiviert ist, ist dieses Feld ebenfalls deaktiviert. Es erfolgt dann keine Abfrage.

Rot-Grün-blind

Sollten Sie eine **Sehschwäche** bezüglich der Farben rot und grün haben, aktivieren Sie bitte diese Option.

Bei vielen Auswertungen werden rote ● und grüne ● "Punkte" als optische Lesehilfe angezeigt. Sollten Sie die beiden Punkte nicht unterscheiden können, aktivieren Sie bitte diese Option. Es werden stattdessen dann ein ▬ und ✚ angezeigt.

Zeiten in Industrieminuten darstellen

Sollen die Zeiten als **Industrieminuten** angezeigt werden?

☐ Nein, die Zeiten werden im"normalen" Format angezeigt (z.B. 8:30).
Sie erkennen dies am **Doppelpunkt** zwischen den Stunden und Minuten.

☑ Ja, die Zeiten werden als **Industrieminuten** angezeigt (z.B 8,50 für 8 Stunden und 30 Minuten).
Sie erkennen dies bei deutschen Ländereinstellungen Ihres Windows Rechners am Komma zwischen den Stunden und Minuten. Bei anderen Ländereinstellungen erscheint das für das jeweilige Land gültige Dezimaltrennzeichen.

Beim Programmstart auf Geburtstage prüfen

Auf Wunsch können Sie den automatischen Check, ob heute (oder in den nächsten oder letzten Tagen) jemand Geburtstag hat, ausschalten.

Diese Einstellung ist nur aktiv, wenn die generelle 564 Einstellung für den Geburtstagscheck aktiviert ist und Sie auch die entsprechenden Rechte für die "Geburtstagskinder" haben.

☑ Check durchführen und Geburtstagskinder anzeigen
☐ Check beim Programmstart **nicht** durchführen

Fensterpositionen speichern

Sollen die Fensterpositionen gespeichert werden? Beim nächsten Aufruf eines Fensters wird es dann wieder an der Position ausgegeben (X / Y Position, linker und oberer Rand) wie Sie es das letzte Mal verlassen haben.

☑ Ja, Fensterpositionen speichern
☐ Nein, Fensterpositionen nicht speichern

Nach 'Auftrag umbuchen' eine Bestätigung anzeigen

Möchten Sie nach dem Umbuchen von Auftragszeiten eine Bestätigungsmeldung angezeigt bekommen?

☑ Ja, Meldung anzeigen
☐ Nein, Meldung nicht anzeigen

Optik der Symbolleisten

Standardmäßig benutzt Time-Organizer die Optik von "***Office 2000***37". Sie können sich auf Wunsch auch eine andere, etwas "modernere" Optik für die Symbolleisten einstellen. (z.B. "***Office XP***40", "***Office 2003***41" oder "***Visual Studio 2005***42").

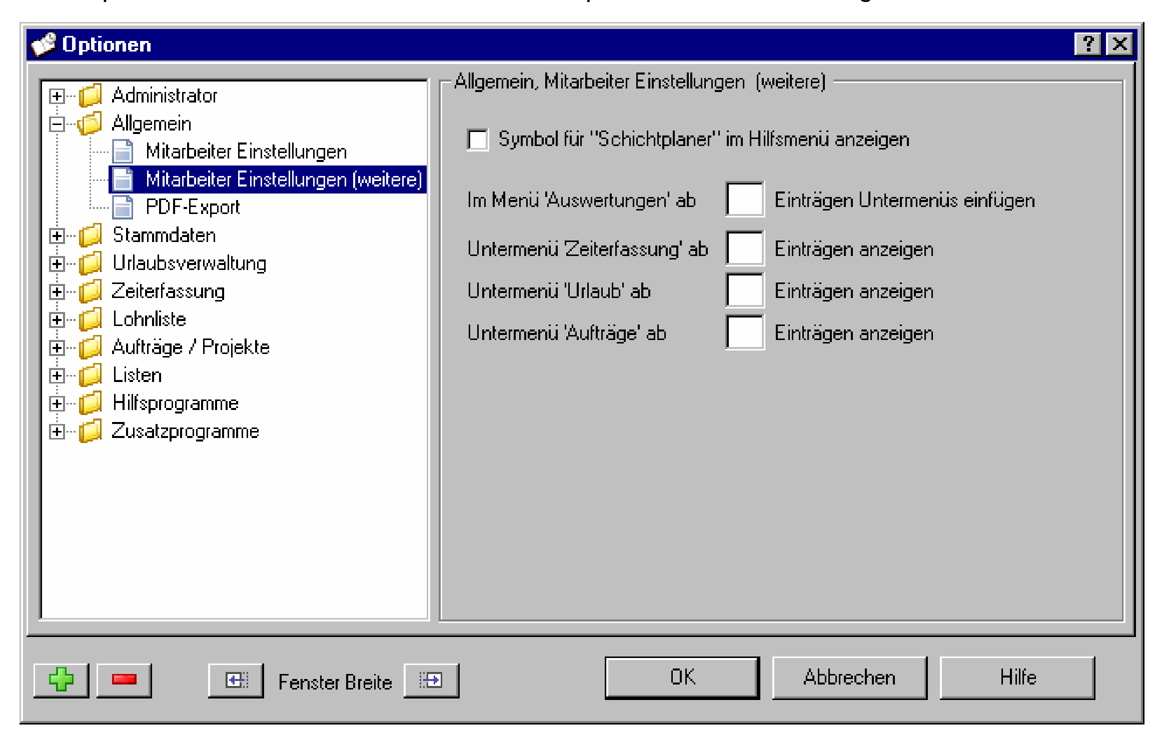
Hinweis:

Als Administrator können Sie diese Auswahl unterbinden 564 (z.B. sinnvoll beim Einsatz auf einem Terminal Server mit nur 256 Farben).

11.1.2.2 Optionen Allgemein, Mitarbeiter Einstellungen (weitere)

Hier können Sie weitere allgemeine, persönliche Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.

Diese Optionen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen. Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.



Symbol für "Schichtplaner" im Hilfsmenü anzeigen

Soll im Hilfsmenü 45 ein Symbol zum schnellen Aufruf des Schichtplaner 307 angezeigt werden?

- ☑ Ja, Symbol anzeigen
- ☐ Nein, Symbol nicht anzeigen

In Menü "Auswertungen" ab xx Einträgen Untermenüs einfügen

Wenn die Übersicht im Menü "Auswertungen 43" aufgrund von zu vielen Einträge verloren geht, können Sie die Einträge auch in Untermenüs (Zeiterfassung, Urlaubsverwaltung und Auftragsverwaltung) anzeigen lassen.
Sie können hier dann einstellen, ab wie vielen Einträgen diese Untermenüs angezeigt werden sollen.

Untermenü "Zeiterfassung" ab xx Einträgen anzeigen

Wenn Untermenüs angezeigt werden sollen, können Sie hier einstellen, wie viele Einträge mindestens im Untermenü vorhanden sein müssen, damit das Untermenü auch wirklich angezeigt wird (sonst werden die Einträge trotzdem im "normalen" Menü mit angezeigt).

Untermenü "Urlaub" ab xx Einträgen anzeigen

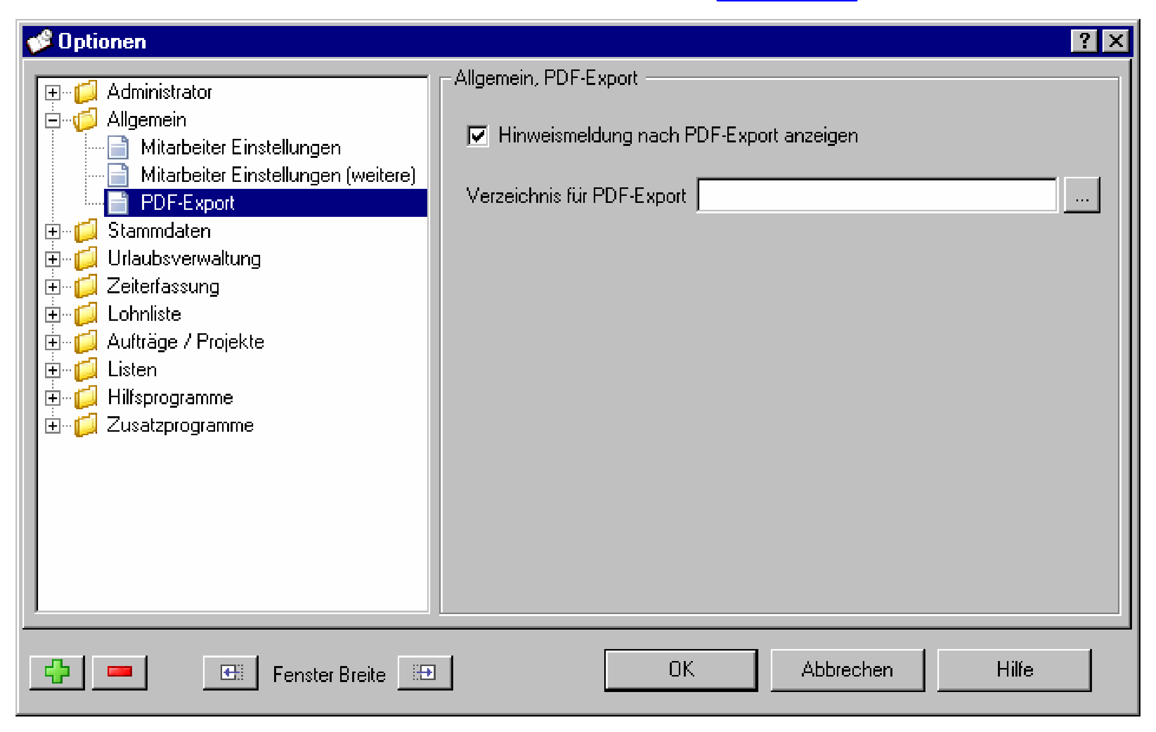
Wenn Untermenüs angezeigt werden sollen, können Sie hier einstellen, wie viele Einträge mindestens im Untermenü vorhanden sein müssen, damit das Untermenü auch wirklich angezeigt wird (sonst werden die Einträge trotzdem im "normalen" Menü mit angezeigt).

Untermenü "Aufträge" ab xx Einträgen anzeigen

Wenn Untermenüs angezeigt werden sollen, können Sie hier einstellen, wie viele Einträge mindestens im Untermenü vorhanden sein müssen, damit das Untermenü auch wirklich angezeigt wird (sonst werden die Einträge trotzdem im "normalen" Menü mit angezeigt).

11.1.2.3 Optionen Allgemein, PDF-Export

Hier können Sie Ihre persönlichen Voreinstellungen für den PDF-Export 799 vornehmen.



Hinweismeldung nach PDF-Export

Soll nach dem Export einer PDF-Datei eine Hinweisbox erscheinen, in der noch einmal der Exportpfad angezeigt wird?

☑ Ja, Hinweisbox anzeigen
☐ Nein, Hinweisbox nicht anzeigen

Verzeichnis für PDF-Export

In diesem Verzeichnis werden die PDF-Dateien gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche [...] können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Dieser Auswahl ist nur möglich, wenn es vom Administrator erlaubt 588 wird, sich sein persönliches Export Verzeichnis auszuwählen.



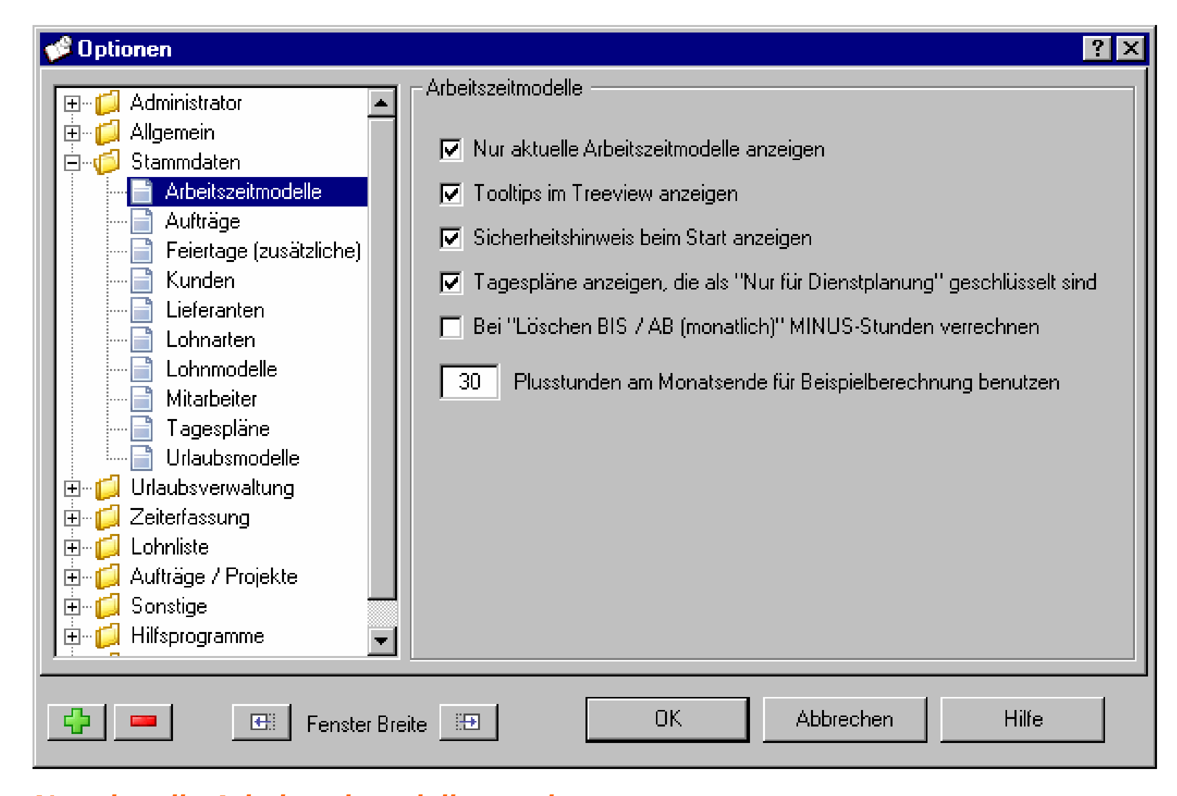
Hinweis
Bitte beachten Sie, dass der PDF-Export **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

11.1.3 Optionen Stammdaten

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben die für den Stammdaten Bereich vorhanden sind.

11.1.3.1 Optionen Stammdaten, Arbeitszeitmodelle

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Arbeitszeitmodelle 96 vornehmen.



Nur aktuelle Arbeitszeitmodelle anzeigen

Sollen bei der Anlage der Arbeitszeitmodelle 96 bei der Auswahl von Arbeitszeitmodellen alle bisher angelegten angezeigt werden, oder nur die "gültigen"?

- [x] Nur aktuelle anzeigen
- [ ] Alle anzeigen

Tooltips im Treeview anzeigen

Normalerweise wird zu den Tagesplänen ein Tooltip mit den Sollstunden und den Arbeitszeiten dieses Tagesplans eingeblendet. Sollte Sie dieser Tooltip stören, können Sie ihn hier abschalten.

- [x] Tooltip anzeigen

- [ ] Tooltip nicht anzeigen

Sicherheitshinweis beim Start anzeigen

Soll beim Aufruf der Arbeitszeitmodell Stammdaten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- [x] Ja
- [ ] Nein

Wenn Sie mit der Anlage der Arbeitszeitmodell Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, das Sie zum Anlegen von neuen Arbeitszeitmodellen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum bearbeiten eines neuen Arbeitszeitmodells aufrufen, und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Arbeitszeitmodells überschreiben.

Tagespläne anzeigen, die als "Nur für die Dienstplanung" geschlüsselt sind

Möchten Sie auch Tagespläne angezeigt bekommen, die als "*Nur für Dienstplanung* 68" geschlüsselt sind?

- [x] Ja
- [ ] Nein

Bei "Löschen BIS / AB (monatlich) MINUS-Stunden verrechnen

Wenn diese Einstellung aktiviert wird, werden evtl. **Minusstunden zuerst** mit einem Guthaben im aktuellen Monat verrechnet und erst **danach** die Kürzungsregeln angewendet.

Diese Einstellung hat **nur Auswirkung**, wenn auf dem Reiter "*Monatsabschluss*" die Einstellung "*Löschen BIS / AB (monatlich)*" ausgewählt wurde!

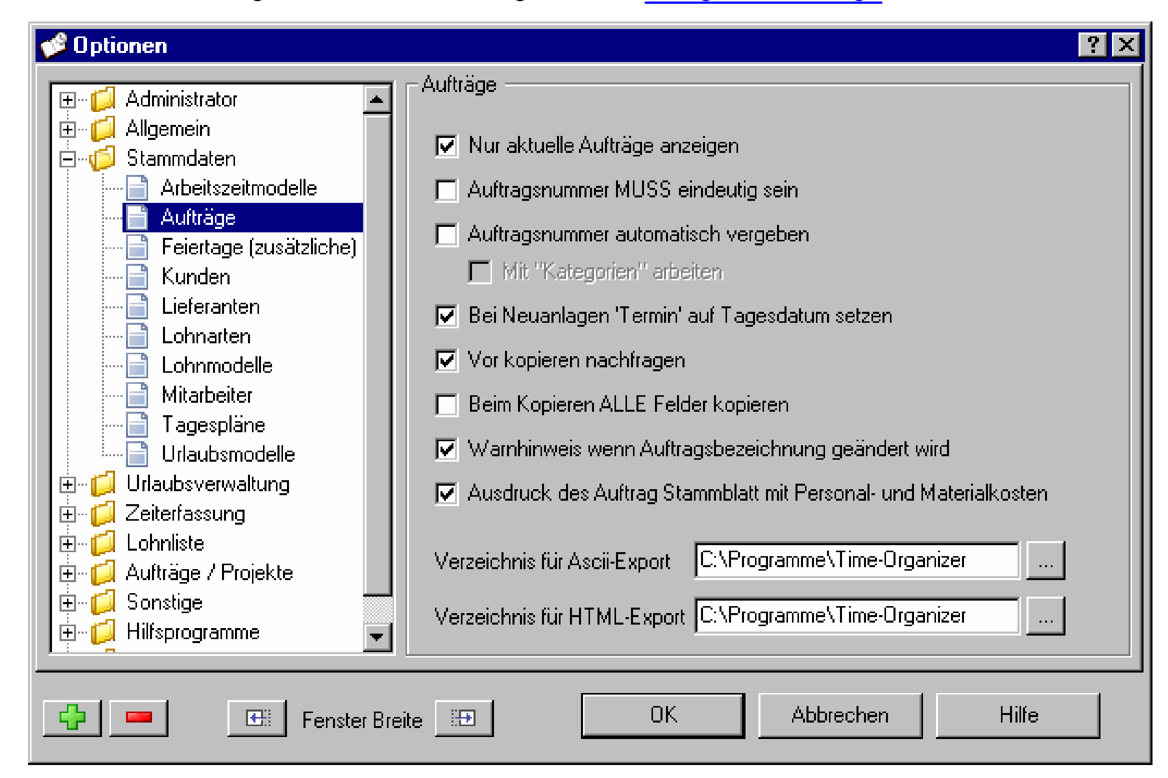
Plusstunden am Monatsende

Für das Löschen der Überstunden am Monatsende 98 (sofern aktiviert) können Sie hier einen Hilfswert eingeben.

Mit diesem Hilfswert wird die Berechnung der Stundenlöschung als Beispiel durchgeführt, und Sie können so besser erkennen, welche Auswirkung die dort gemachten Einstellungen tatsächlich haben.

11.1.3.2 Optionen Stammdaten, Aufträge

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Aufträge 163 vornehmen.



Nur aktuelle Aufträge anzeigen

Sollen alle Aufträge angezeigt werden, oder nur "unerledigte" Aufträge?

Unerledigte Aufträge sind alle Aufträge, die im Feld "erledigt am 167" ein Datum in der Zukunft eingetragen haben.

- ☑ Nur unerledigte Aufträge anzeigen (nur die aktuellen)
- ☐ Alle anzeigen

Auftragsnummer MUSS eindeutig sein

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können **keine** doppelten Auftragsnummern vergeben werden.

- ☑ **Keine** doppelten Auftragsnummern zulassen
- ☐ Auftragsnummern dürfen doppelt vergeben werden

Auftragsnummer automatisch vergeben

Soll bei der **Neuanlage** von Aufträgen die Auftragsnummer **automatisch** vergeben werden?

- ☑ Auftragsnummer wird automatisch vergeben
- ☐ Auftragsnummer wird nicht automatisch vergeben

Hinweis: Wenn Sie die Automatik aktivieren, sollten Sie **nur numerische** Auftragsnummern vergeben (z.B. "10000").
Die Auftragsnummer sollte **keine Buchstaben** oder **Sonderzeichen** enthalten (also **nicht** "A13/7").

Mit "Kategorien" arbeiten

Sie können die Auftragsnummern in verschiedene Kategorien unterteilen. Die ersten beiden Stellen stehen für die Kategorie, die nächsten Stellen sind dann die tatsächliche laufende Nummer. Diese Nummer wird laufend hochgezählt, unabhängig von der eingegebenen Kategorie.
Sie geben dann nur noch z.B. "10" oder "20" ein, und danach wird die korrekte Auftragsnummer automatisch ermittelt. Als Nummer würde dann z.B. "101234" als nächste freie Nummer ermittelt werden. Bei der nächsten Eingabe von "20" würde dann "201235" ermittelt werden.

Bei Neuanlagen 'Termin' auf Tagesdatum setzen

Soll bei der Neuanlage eines Auftrags das Datum für den Termin auf das **Tagesdatum** oder auf den **31.12.2199** (kein Termin) gesetzt werden?

- [x] Tagesdatum eintragen
- [ ] Keinen Termin eintragen (31.12.2199)

Vor kopieren nachfragen

Soll vor dem Kopieren der Stammdaten eines Auftrags eine Sicherheitsabfrage erfolgen?

- [x] Ja
- [ ] Nein

Beim Kopieren ALLE Felder kopieren

Normalerweise werden die Felder *Auftragsnummer*, *Artikelnummer* und *Kunde* **nicht** mit kopiert.
Sie können hier einstellen, das auch diese Felder mit kopiert werden.

- [x] Alle Felder kopieren
- [ ] Nicht alle Felder kopieren

Warnhinweis wenn Auftragsbezeichnung geändert wird

Soll ein Warnhinweis erscheinen, wenn die Bezeichnung bei einem bereits angelegten Auftrag geändert wird?
Somit können Sie das versehentliche Überschreiben eines Auftrags verhindern, wenn eigentlich ein **neuer** Auftrag angelegt werden sollte.

- [x] Ja
- [ ] Nein

Ausdruck des Auftrag Stammblatt mit Personal- und Materialkosten

Sollen die Werte für die Personal- und Materialkosten mit auf dem Auftrag Stammblatt ausgedruckt werden?

- [x] Ja
- [ ] Nein

Verzeichnis für Ascii-Export

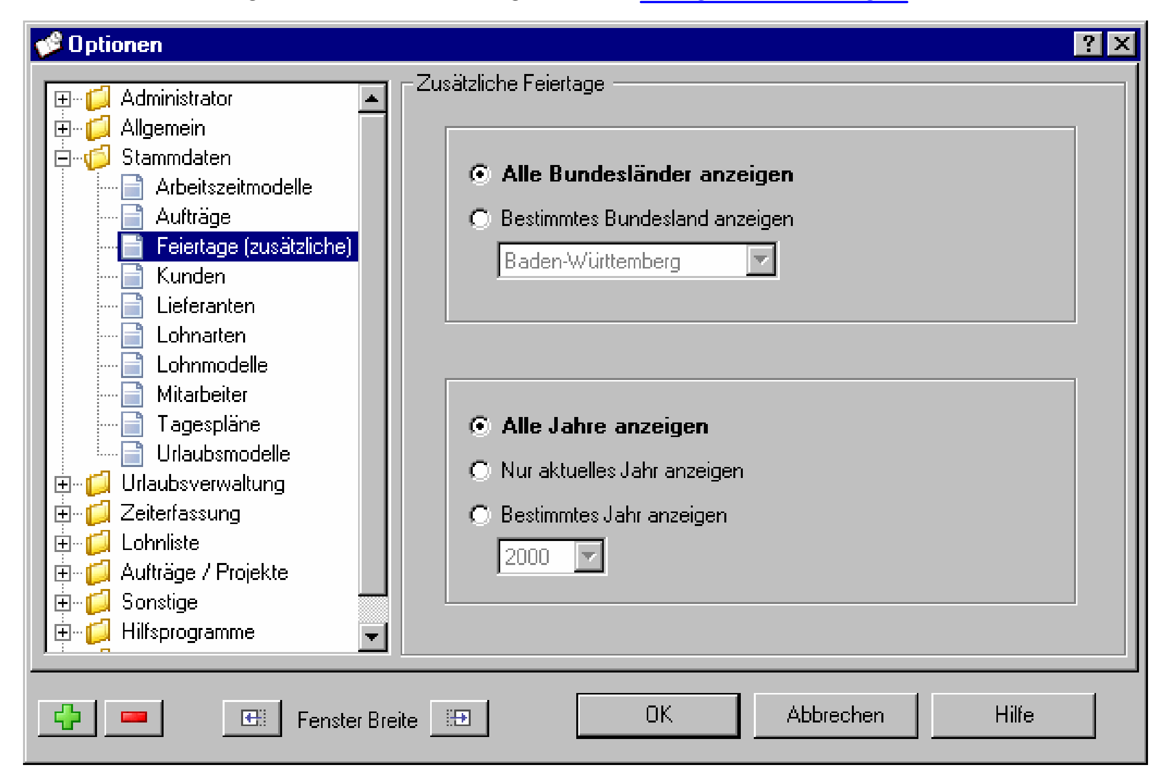
In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche [...] können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Verzeichnis für HTML-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem HTML Bilder Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.3.3 Optionen Stammdaten, Feiertage

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage von Feiertagen 130 vornehmen.



Anzuzeigende Bundesländer

Wählen Sie, welche Bundesländer angezeigt werden sollen.

- **Alle** Bundesländer anzeigen
- **Bestimmtes Bundesland** anzeigen

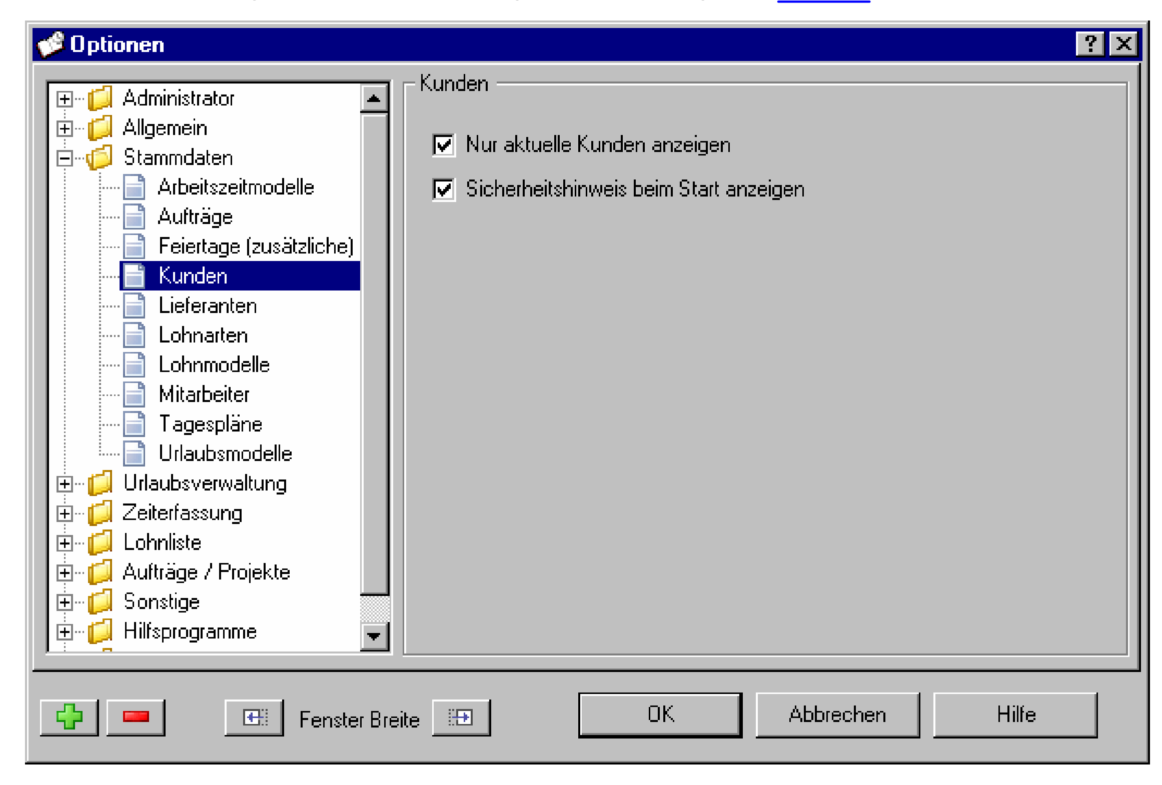
Anzuzeigende Jahre

Wählen Sie, welche Jahre angezeigt werden sollen.

- **Alle** Jahre anzeigen
- Nur **aktuelles** Jahr anzeigen
- **Bestimmtes Jahr** anzeigen

11.1.3.4 Optionen Stammdaten, Kunden

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Kunden 179 vornehmen.



Nur aktuelle Kunden anzeigen

Sollen bei der Auswahl von Kunden alle bisher angelegten angezeigt werden, oder nur die "gültigen"?

- ☑ Nur aktuelle anzeigen
- ☐ Alle anzeigen

Sicherheitshinweis beim Start anzeigen

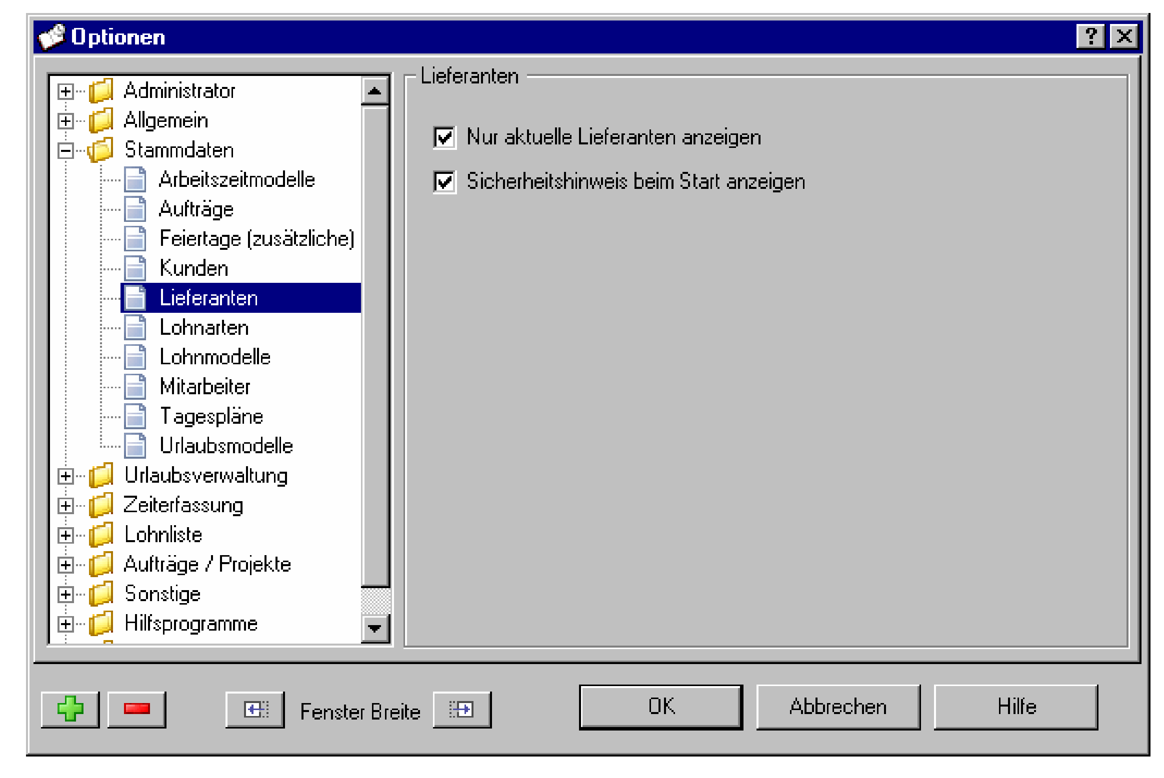
Soll beim Aufruf der Kunden Stammdaten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- ☑ Ja
- ☐ Nein

Wenn Sie mit der Anlage der Kunden Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, das Sie zum Anlegen von neuen Kunden auch wirklich vorher den Menüpunkt zum bearbeiten eines neuen Kunden aufrufen, und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Kunden überschreiben.

11.1.3.5 Optionen Stammdaten, Lieferanten

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Lieferanten 185 vornehmen.



Nur aktuelle Lieferanten anzeigen

Sollen bei der Auswahl von Lieferanten alle bisher angelegten angezeigt werden, oder nur die "gültigen"?

- ☑ Nur aktuelle anzeigen
- ☐ Alle anzeigen

Sicherheitshinweis beim Start anzeigen

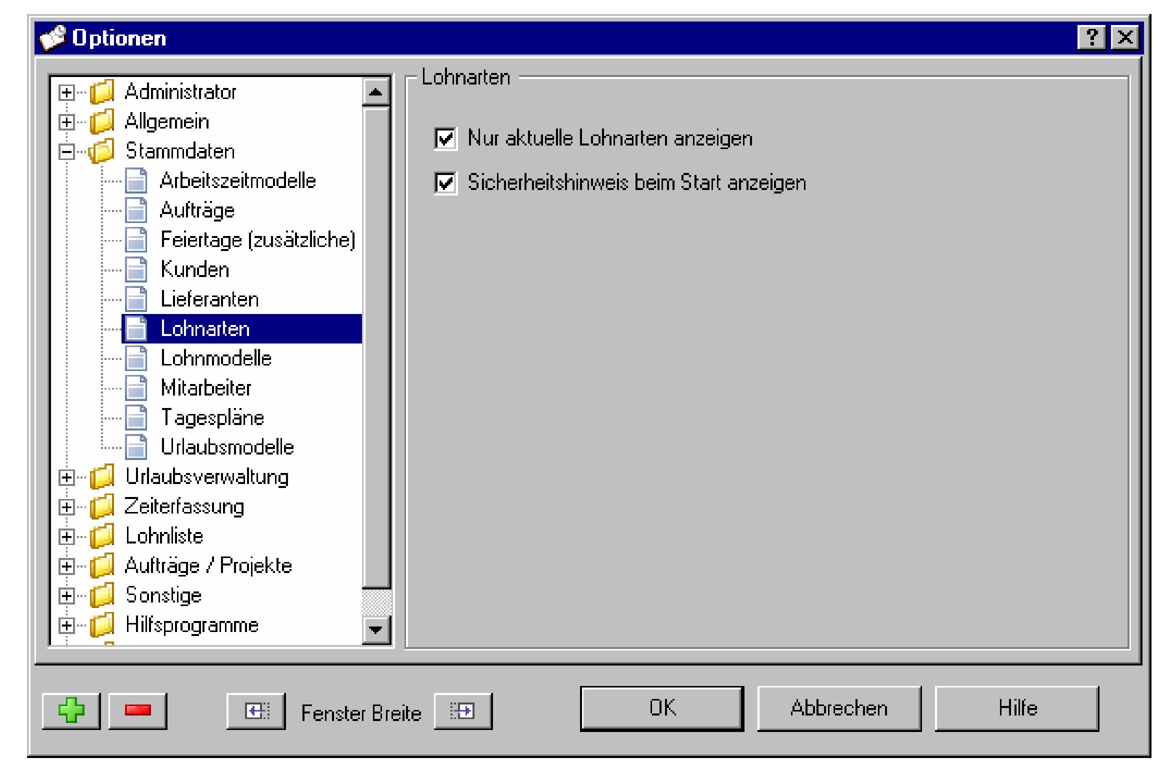
Soll beim Aufruf der Lieferanten Stammdaten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- ☑ Ja
- ☐ Nein

Wenn Sie mit der Anlage der Lieferanten Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, das Sie zum Anlegen von neuen Lieferanten auch wirklich vorher den Menüpunkt zum bearbeiten eines neuen Lieferanten aufrufen, und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Lieferanten überschreiben.

11.1.3.6 Optionen Stammdaten, Lohnarten

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Lohnarten 619 vornehmen.



Nur aktuelle Lohnarten anzeigen

Sollen bei der Auswahl von Lohnarten alle bisher angelegten angezeigt werden, oder nur die "gültigen"?

- ☑ Nur aktuelle anzeigen
- ☐ Alle anzeigen

Sicherheitshinweis beim Start anzeigen

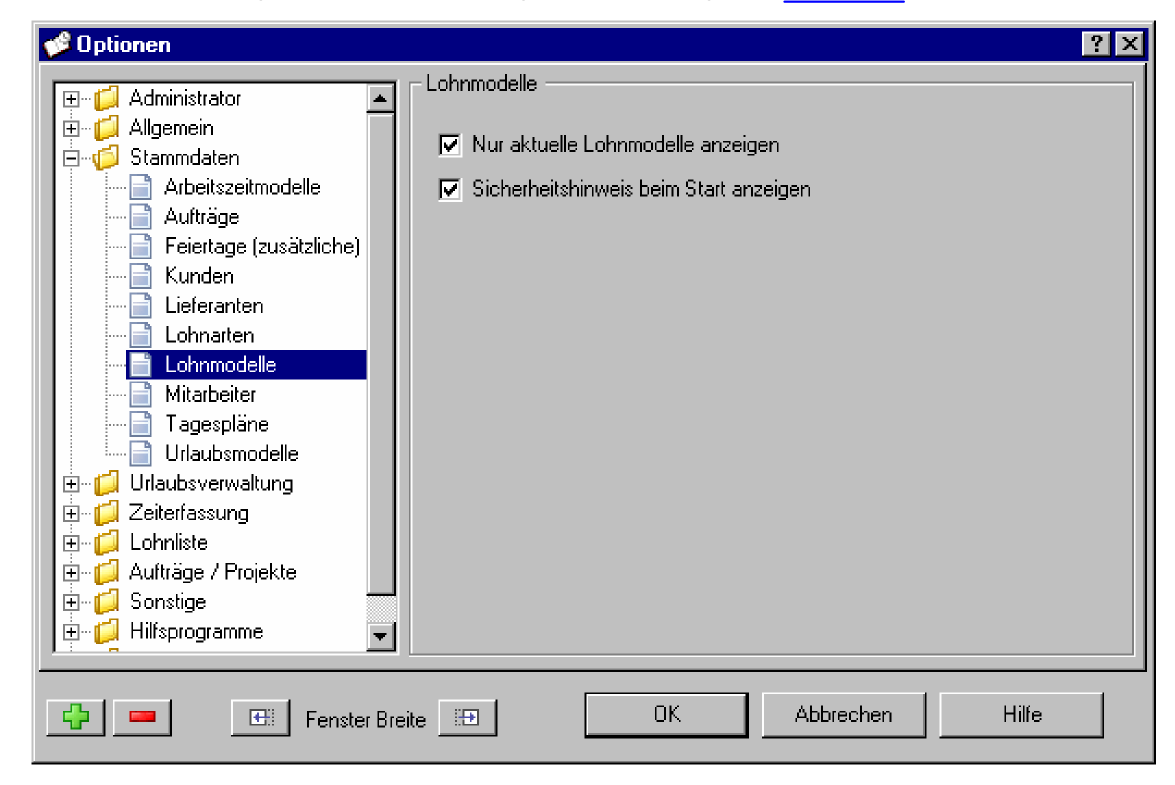
Soll beim Aufruf der Lohnarten Stammdaten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- ☑ Ja
- ☐ Nein

Wenn Sie mit der Anlage der Lohnarten Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Lohnarten auch wirklich vorher den Menüpunkt zum bearbeiten einer neuen Lohnart aufrufen, und nicht aus Versehen die Daten einer bereits vorhandenen Lohnart überschreiben.

11.1.3.7 Optionen Stammdaten, Lohnmodelle

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Lohnarten 619 vornehmen.



Nur aktuelle Lohnmodelle anzeigen

Sollen bei der Auswahl von Lohnmodellen alle bisher angelegten angezeigt werden, oder nur die "gültigen"?

☑ Nur aktuelle anzeigen
☐ Alle anzeigen

Sicherheitshinweis beim Start anzeigen

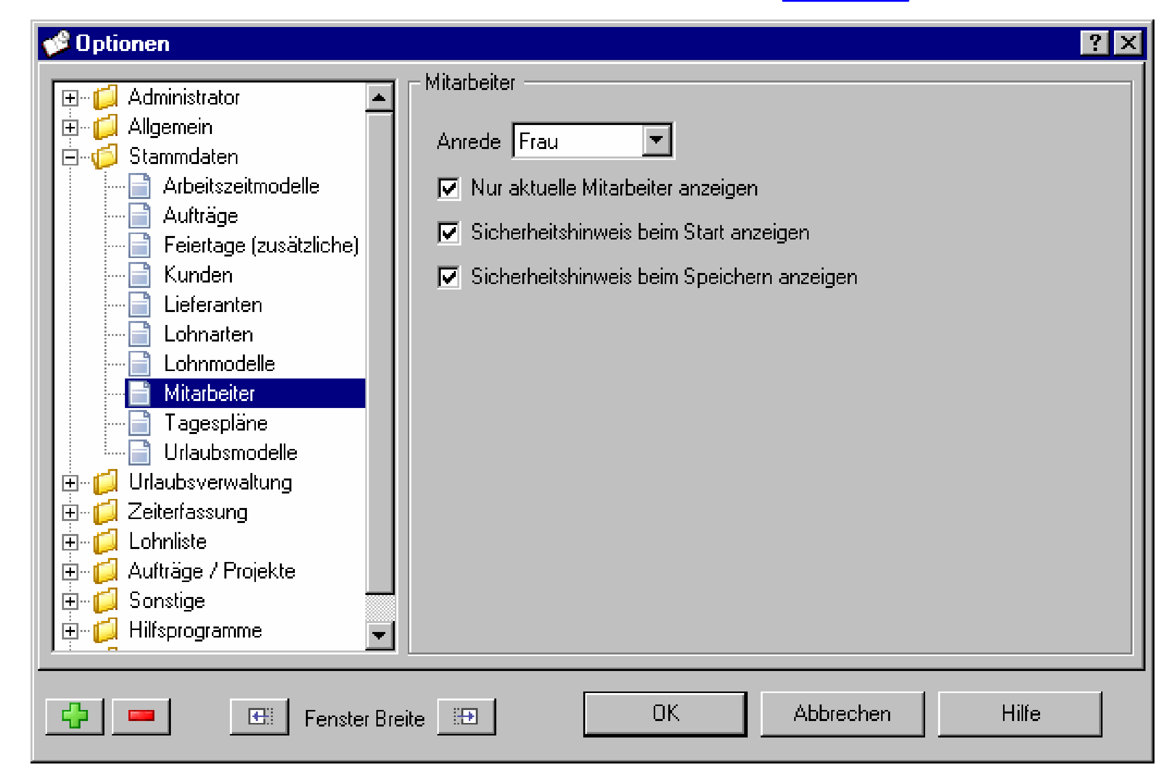
Soll beim Aufruf der Lohnmodell Stammdaten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

☑ Ja
☐ Nein

Wenn Sie mit der Anlage der Lohnmodell Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, das Sie zum Anlegen von neuen Lohnmodellen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum bearbeiten eines neuen Lohnmodell aufrufen, und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Lohnmodell überschreiben.

11.1.3.8 Optionen Stammdaten, Mitarbeiter

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Mitarbeiter 136 vornehmen.



Anrede

Sie können hier die Standard Anrede vorbesetzen.

Diese Anrede wird bei der Neuanlage von Mitarbeitern automatisch besetzt. Sollten Sie hauptsächlich weibliche Beschäftigte haben, wählen Sie bitte "*Frau"* aus der Auswahlliste aus.

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

Sollen bei der Auswahl von Mitarbeitern alle bisher angelegten angezeigt werden, oder nur die "gültigen"?

- ☑ Nur aktuelle anzeigen
- ☐ Alle anzeigen

Sicherheitshinweis beim Start anzeigen

Soll beim Aufruf der Mitarbeiter Stammdaten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- ☑ Ja
- ☐ Nein

Wenn Sie mit der Anlage der Mitarbeiter Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, das Sie zum Anlegen von neuen Mitarbeitern auch wirklich vorher den Menüpunkt zum bearbeiten eines neuen Mitarbeiters aufrufen, und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Mitarbeiters überschreiben.

Sicherheitshinweis beim Speichern anzeigen

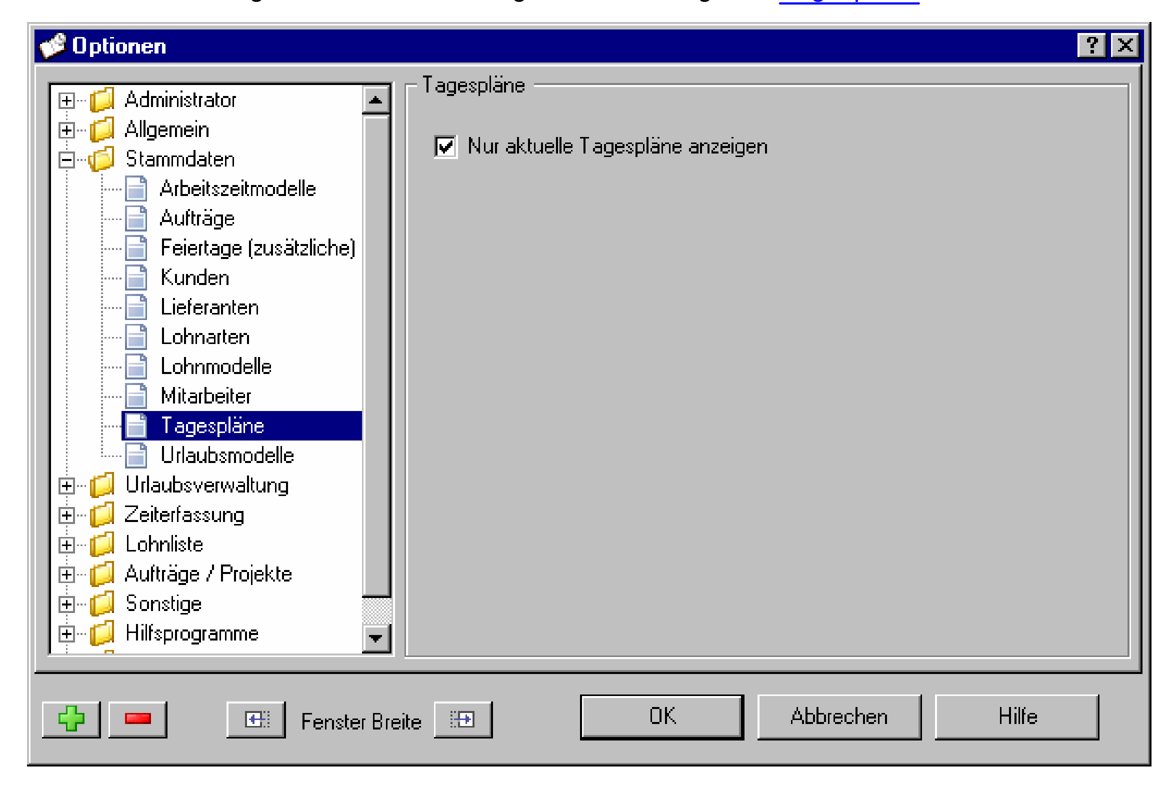
Soll beim Speichern eines datumsabhängigen Stammsatz 157 der Hinweis auf das Lernvideo erfolgen?

- [x] Ja
- [ ] Nein

Wenn Sie mit der Anlage der Mitarbeiter Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, das Sie beim Speichern von datumsabhängigen Werten auch die richtige Option beim Speichern auswählen.

11.1.3.9 Optionen Stammdaten, Tagespläne

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Tagespläne 65 vornehmen.



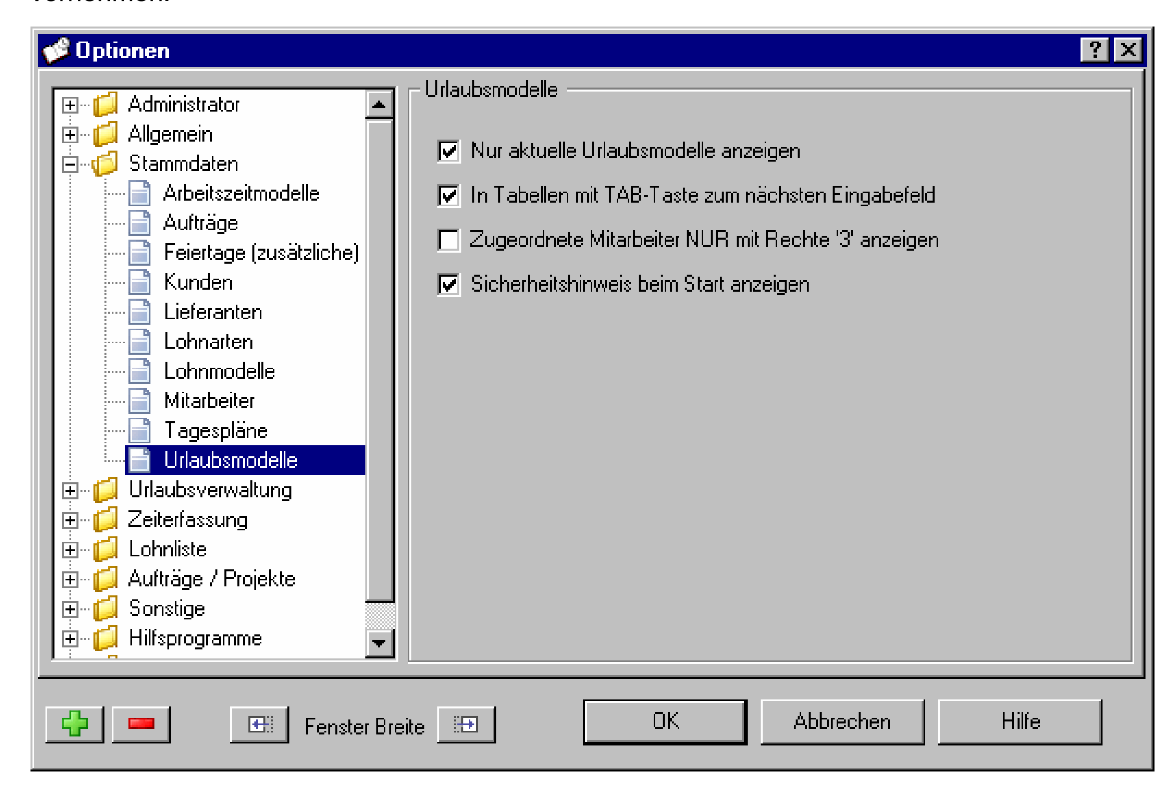
Nur aktuelle Tagespläne anzeigen

Sollen im Tagesplan Wizard 66 bei der Auswahl von Tagesplänen alle bisher angelegten angezeigt werden, oder nur die "gültigen"?

- [x] Nur aktuelle anzeigen
- [ ] Alle anzeigen

11.1.3.10 Optionen Stammdaten, Urlaubsmodelle

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der Urlaubsmodelle 111 vornehmen.



Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen

Sollen bei der Anlage der Urlaubsmodelle 111 bei der Auswahl von Urlaubsmodellen alle bisher angelegten angezeigt werden, oder nur die "gültigen"?

☑ Nur aktuelle anzeigen
☐ Alle anzeigen

In Tabellen mit Tab-Taste zum nächsten Eingabefeld

Soll mit der Tab-Taste bei der Eingabe des Urlaubsanspruchs 111 und der Betriebszugehörigkeit 113 zum nächsten Eingabefeld **innerhalb** der Tabelle gesprungen werden, oder soll die Tabelle **verlassen** werden?

☑ Sprung zum nächsten Eingabefeld
☐ Tabelle verlassen

Zugeordnete Mitarbeiter nur mit Rechte '3' anzeigen

Aus Datenschutzgründen können Sie die Anzeige der zu dem jeweiligen Urlaubsmodell gehörenden Mitarbeiter ausblenden.

☑ Zugeordnete Mitarbeiter werden nur mit Rechte 774 '3' angezeigt
☐ Zugeordnete Mitarbeiter werden immer angezeigt

Sicherheitshinweis beim Start anzeigen

Soll beim Aufruf der Urlaubsmodell Stammdaten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

☑ Ja

☐ Nein

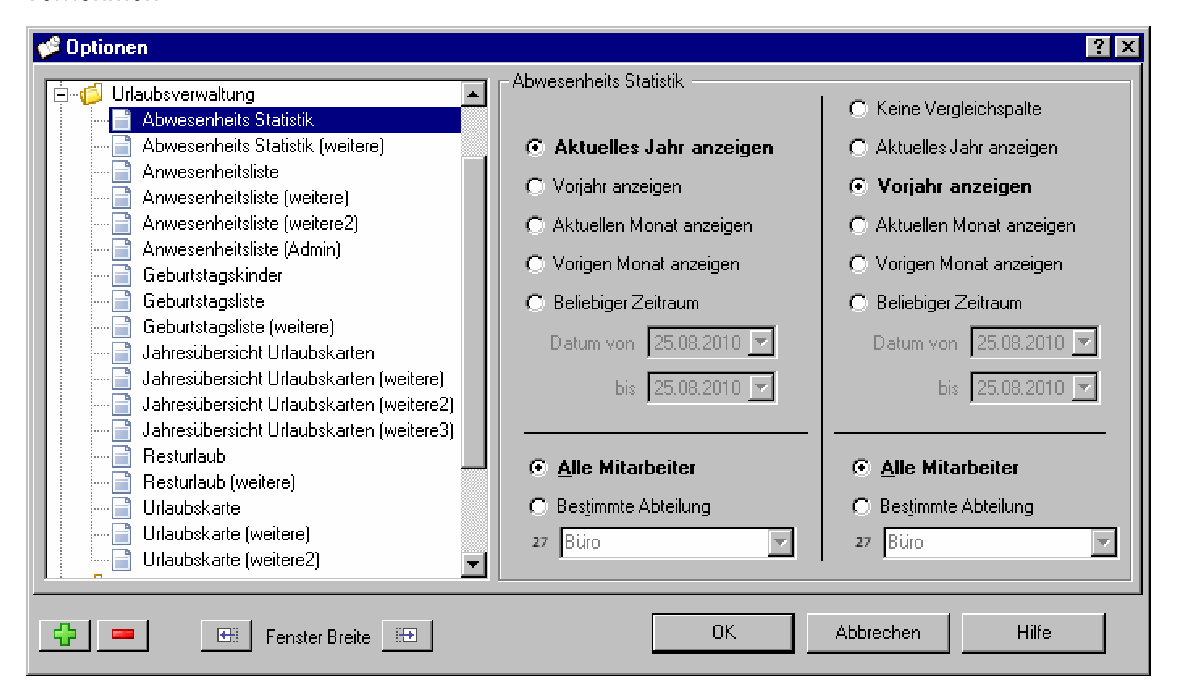
Wenn Sie mit der Anlage der Urlaubsmodell Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, das Sie zum Anlegen von neuen Urlaubsmodellen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum bearbeiten eines neuen Urlaubsmodells aufrufen, und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Urlaubsmodells überschreiben.

11.1.4 Optionen Urlaubsverwaltung

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben die für den Bereich "Auswertungen Urlaubsverwaltung" vorhanden sind.

11.1.4.1 Optionen Auswertungen, Abwesenheits Statistik

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Abwesenheits Statistik 282 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für das **aktuelle Jahr**, das **Vorjahr**, den **aktuellen Monat**, den **vorigen Monat** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuelles** Jahr anzeigen
- **Vorjahr** Jahr anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vorigen** Monat anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

Anzuzeigender Zeitraum (Vergleichsspalte)

Sie können zusätzlich eine zweite Spalte mit ausgeben lassen, um die Werte mit den Werten eines anderen Zeitraums vergleichen zu können. Sie können in der zweiten Spalte entweder grundsätzlich die Werte für das **aktuelle Jahr**, das **Vorjahr**, den **aktuellen Monat**, den **vorigen Monat** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- Vergleichsspalte **nicht** anzeigen
- **Aktuelles** Jahr anzeigen
- **Vorjahr** Jahr anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vorigen** Monat anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter (Vergleichsspalte)

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

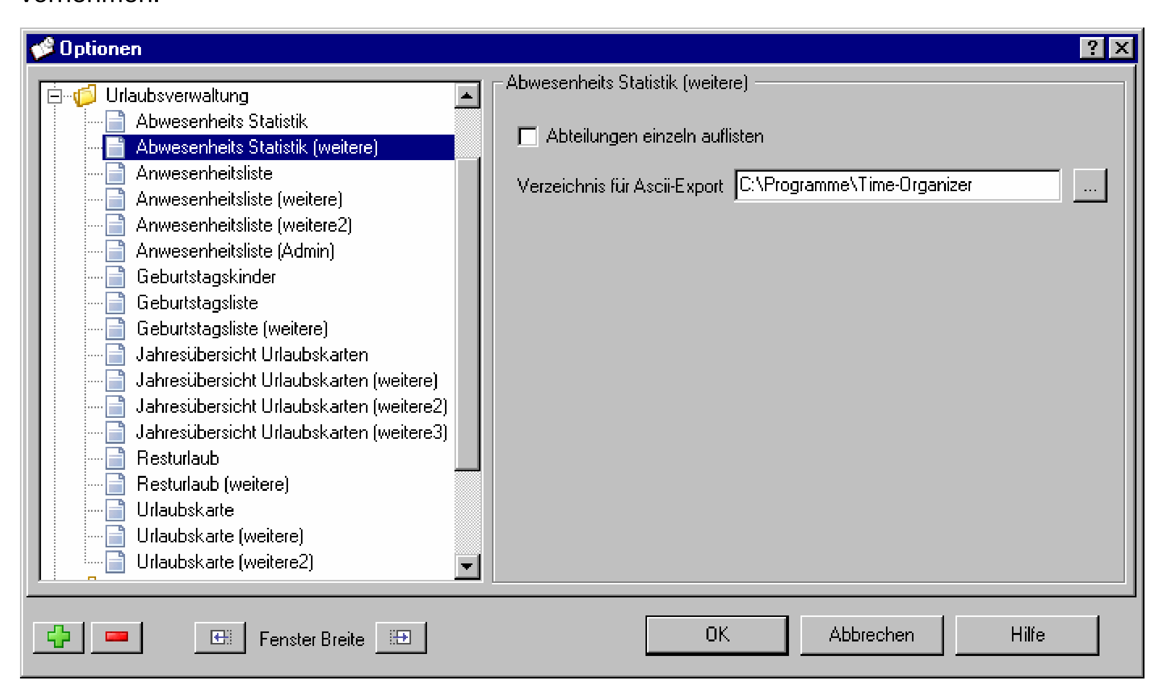
- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.4.2 Optionen Auswertungen, Abwesenheits Statistik (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Anzeige der Abwesenheits Statistik 282 vornehmen.



Abteilungen einzeln auflisten

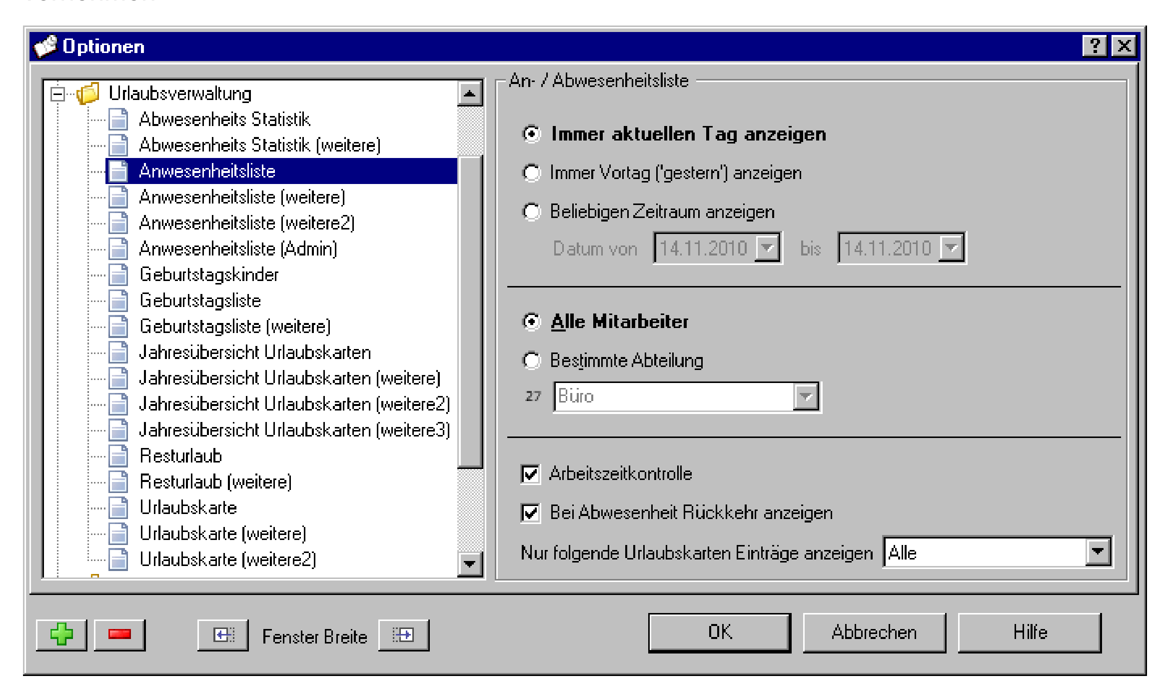
Sie können die Auflistung der Abwesenheiten auch nach Abteilungen aufschlüsseln lassen. Bitte beachten Sie hierbei, dass dann keine Vergleichsspalte mehr möglich ist!

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.4.3 Optionen Auswertungen, An- / Abwesenheitsliste

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der An-/Abwesenheitsliste 257 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für den **aktuellen** Tag anzeigen lassen, oder Sie wählen den **gewünschten Zeitraum** aus.
Die Arbeitszeitkontrolle 628 kann nur durchgeführt werden, wenn die Liste nur für **einen** Tag ausgegeben wird.

- Immer **aktuellen** Tag anzeigen
- Immer **Vortag** (gestern) anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum von / bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

Arbeitszeitkontrolle

Die Arbeitszeitkontrolle kann nur durchgeführt werden, wenn der anzuzeigende Zeitraum 627 nur für einen Tag ausgewählt wurde. Es werden dann zusätzlich die An- und Abmeldezeiten aus der Zeiterfassung ausgewertet.

Sofern aus Datenschutzgründen erlaubt (Einstellung "*An- / Abmeldezeiten in Anwesenheitsliste dürfen angezeigt werden* 604"), werden dann zusätzlich Einträge mit der An- / Abmeldezeit mit angezeigt. Dies wären z.B. "noch nicht angemeldet", "angemeldet seit 8:00h" oder "abgemeldet seit 16:24h".

Bei Abwesenheit Rückkehr anzeigen

Sie können bei einer evtl. Abwesenheit das Datum ausgeben lassen, ab dem der Mitarbeiter wieder "da" ist (also z.B. seinen Urlaub beendet hat.)

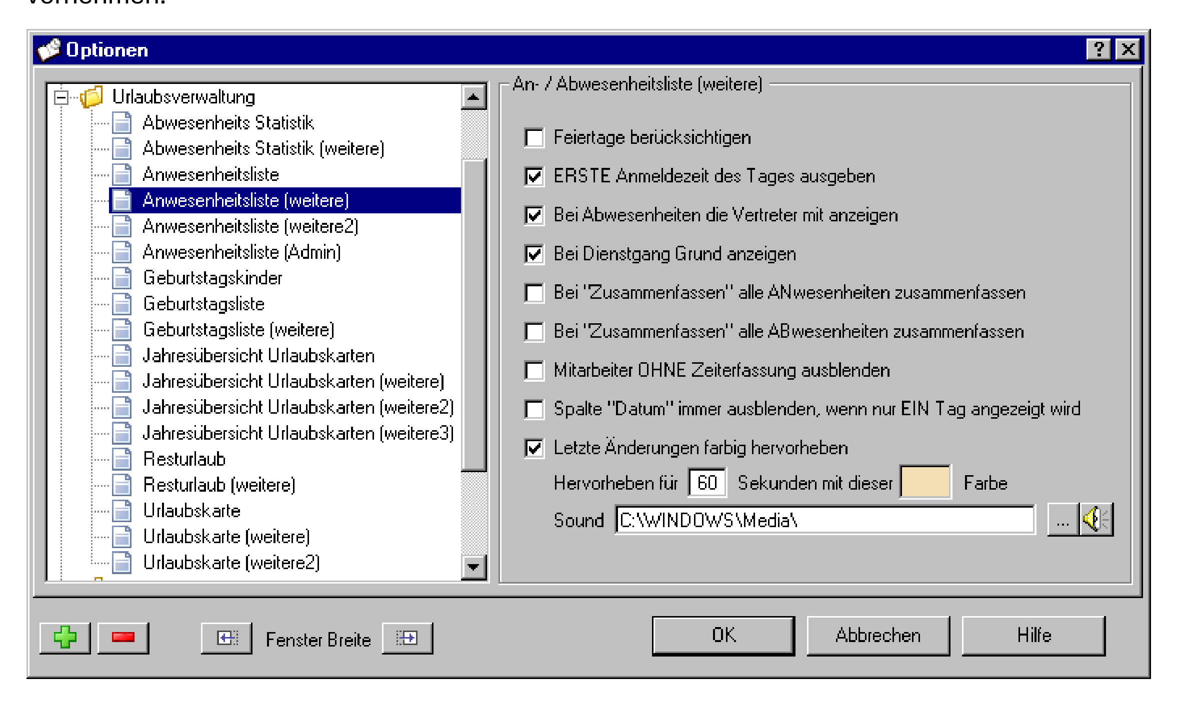
Sie können so bei der "täglichen" Ausgabe der An-/Abwesenheitsliste bei abwesenden Mitarbeitern sofort erkennen, ab wann diese wieder "verfügbar" sind.

Nur folgende Urlaubskarten Einträge anzeigen

Sie können die Ausgabe bei allen Arten (Alle, An, Ab) auf einen bestimmten Urlaubskarten Eintrag (z.B. Krank) einschränken.

11.1.4.4 Optionen Auswertungen, An- / Abwesenheitsliste (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Anzeige der An-/Abwesenheitsliste 257 vornehmen.



Feiertage berücksichtigen

Sollen Feiertage bei der Ausgabe berücksichtigt und mit angezeigt werden?
Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden Feiertag bei der zusammengefassten Ausgabe als Fehltag ausgewiesen.
Ist diese Einstellung nicht aktiviert, wird der Feiertag nicht extra als Fehltag ausgewiesen (also wie ein Wochenende behandelt).

ERSTE Anmeldezeit des Tages ausgeben

Soll als Anmeldezeit die **erste** Anmeldung des Tages oder die **letzte** Anmeldung ausgegeben werden?

- [x] Erste Tagesanmeldung ausgeben (z.B. 8:00h).
- [ ] Letzte Tagesanmeldung ausgeben (z.B. 13:00h, Wiederanmeldung nach der Mittagspause).

Bei Abwesenheiten die Vertreter mit anzeigen

Möchten Sie bei Abwesenheiten eines Mitarbeiter die ihm zugeordneten Vertreter 147 mit in der Bemerkungsspalte anzeigen lassen?

So haben Sie schnell im Blick, an wen Sie sich wenden können / müssen, wenn der Mitarbeiter mal nicht im Hause ist.

Bei Dienstgang Grund anzeigen

Wenn sich ein Mitarbeiter auf Dienstgang 232 befindet, soll dann zusätzlich die vom Mitarbeiter als Grund für den Dienstgang eingegebene Bemerkung mit angezeigt werden?

Somit können Sie, bei entsprechender Eintragung durch den Mitarbeiter, evtl. ersehen, wann der Mitarbeiter vom Dienstgang wieder zurück sein wird.

Bei "Zusammenfassen" alle Anwesenheiten zusammenfassen

Sie können einstellen, ob bei der Einstellung "Zusammenfassen" komplette Anwesenheits Zeiträume angezeigt werden sollen (weniger Ausgabezeilen), oder ob Anwesenheiten mit evtl. Einträgen in der Urlaubskarte (z.B. Planung, Messe etc.) als einzelne Zeiträume ausgewiesen werden sollen.

Bei "Zusammenfassen" alle Abwesenheiten zusammenfassen

Sie können einstellen, ob bei der Einstellung "Zusammenfassen" komplette Abwesenheits Zeiträume angezeigt werden sollen (weniger Ausgabezeilen), oder ob unterschiedliche (direkt aufeinander folgende) Abwesenheiten als einzelne Zeiträume ausgewiesen werden sollen (z.B. erst Urlaub, danach direkt Krank).

Mitarbeiter OHNE Zeiterfassung ausblenden

Sollen Mitarbeiter, die **nicht** an der Zeiterfassung teilnehmen, grundsätzlich ausgeblendet werden?
So können z.B. alle Außendienstmitarbeiter (die nicht an der eigentlichen Zeiterfassung teilnehmen) ausgeblendet werden und die Liste kann auf die "wichtigen" Daten beschränkt werden.

Spalte "Datum" immer ausblenden, wenn nur EIN Tag angezeigt wird

Sie können die Spalte "Datum" automatisch ausblenden, sofern nur ein Tag (also keine Zeitraum) für die Ausgabe ausgewählt wurde.

Letzte Änderungen farbig hervorheben

Beim Aktualisieren der Liste können die letzten Veränderungen automatisch farblich hervorgehoben werden. So können Sie die **aktuellen** Änderungen schneller erkennen.

Hervorheben für xx Sekunden

Wählen Sie, wie lange die "letzten Änderungen" farblich hervorgehoben werden sollen.

Farbe

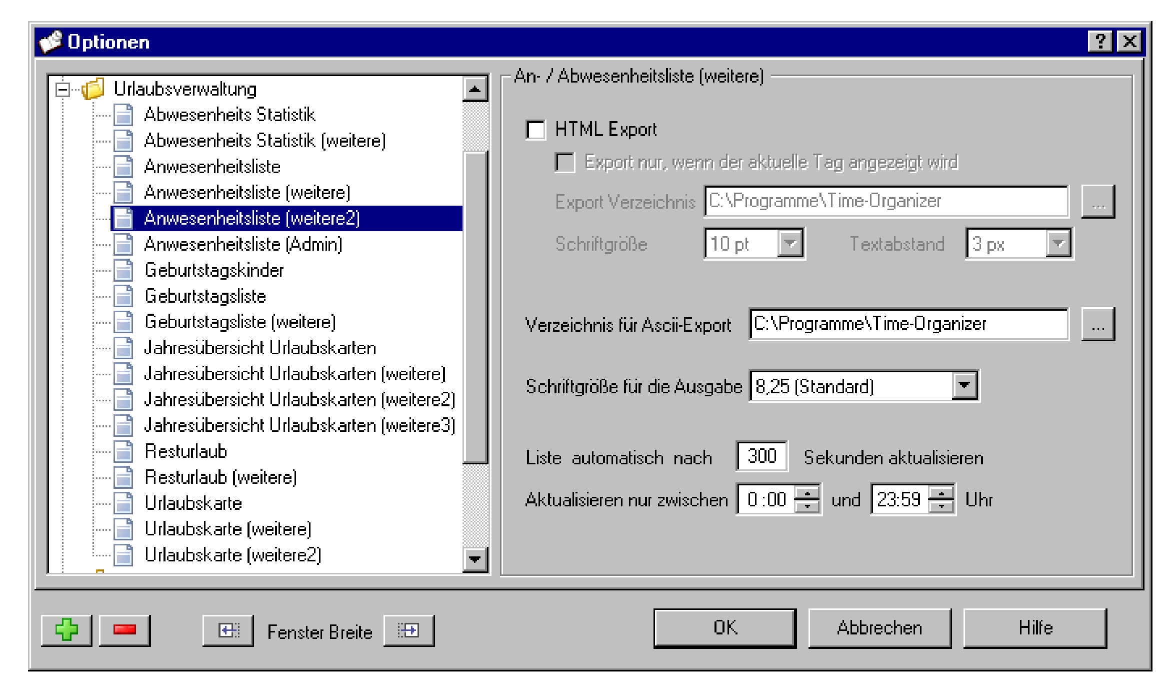
Wählen Sie die Farbe, in der die letzten Änderungen angezeigt werden sollen.

Sound

Bei Änderungen kann auf Wunsch auch ein Hinweiston (eine WAV-Sounddatei) ausgegeben werden. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird **kein Sound** ausgegeben. Durch einen Klick auf den Lautsprecher können Sie die ausgewählte Datei "Probehören".

11.1.4.5 Optionen Auswertungen, An- / Abwesenheitsliste (weitere2)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Anzeige der An-/Abwesenheitsliste 257 vornehmen.



HTML-Export

Sie können die An-/Abwesenheitsliste zusätzlich bei jeder Aktualisierung als HTML Datei in ein beliebiges Verzeichnis exportieren lassen.

So können auch Mitarbeiter, bei denen Time-Organizer nicht installiert ist, auf diese Liste zugreifen (eben als HTML Datei).

Export nur, wenn der aktuelle Tag angezeigt wird

Sie können einstellen, das der Export nur ausgeführt wird, wenn der aktuelle Tag mit im Ausgabezeitraum liegt.
So können Sie sicherstellen, das in den Export Dateien immer die Daten von HEUTE angezeigt werden, auch wenn Sie zwischendurch einmal kurzfristig einen anderen Ausgabezeitraum eingestellt haben.

Export Verzeichnis

In diesem Verzeichnis wird die HTML beim Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Schriftgröße

Sie können die Schriftgröße für den HTML-Export nach Ihren Wünschen einstellen.

Textabstand

Geben Sie die gewünschte Größe des Abstands zwischen dem Inhalt und dem Innenrahmen von Zellen in der Tabelle ein.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Schriftgröße für die Ausgabe

Sie können auf Wunsch die Schriftgröße für die Ausgabe verändern, so das Sie die Daten besser ablesen können (dafür passen dann aber auch weniger Zeilen / Mitarbeiter auf den Bildschirm).

Liste automatisch nach xx Sekunden aktualisieren

Sie können die Liste **automatisch** alle paar Sekunden **aktualisieren** lassen. Geben Sie hier das gewünschte Aktualisierungs Intervall ein.

Bedenken Sie dabei, dass durch das ständige Aktualisieren Ihr Netzwerk mehr oder weniger stark belastet wird. Sie sollten diesen Wert nicht zu niedrig ansetzen.

Wenn Sie **keine** automatische Aktualisierung wünschen, setzen Sie diesen Wert auf '**0**'

Aktualisieren nur zwischen

Sie können den Zeitraum einschränken, in dem die automatische Aktualisierung ausgeführt wird.

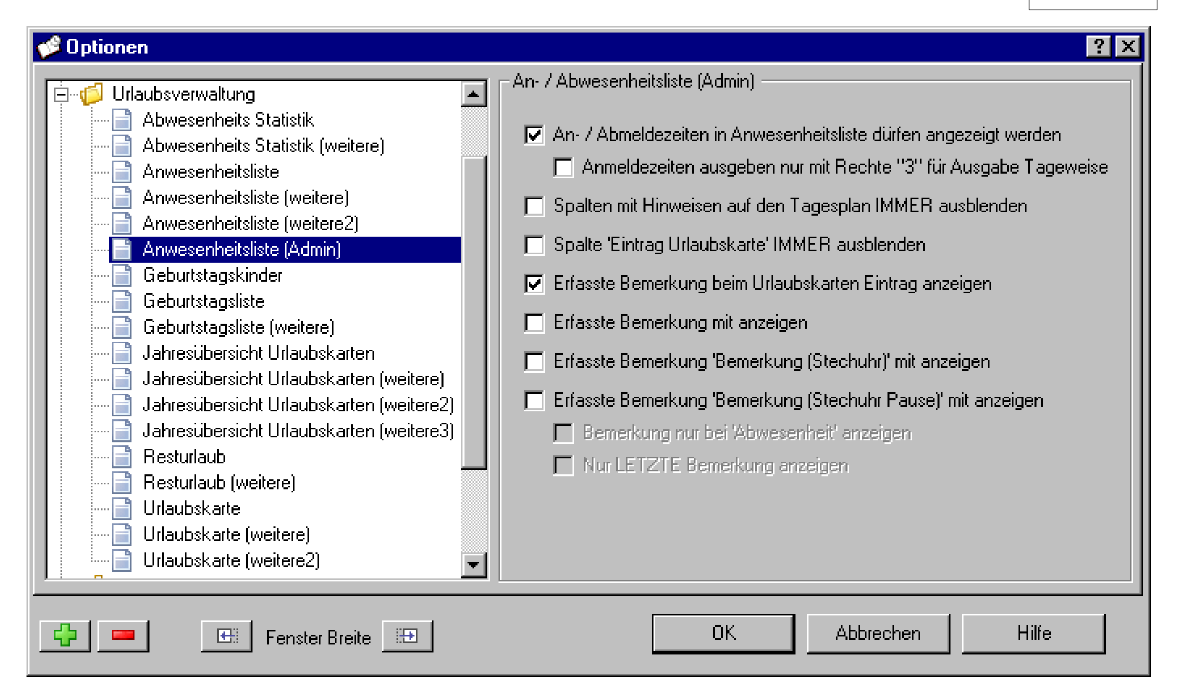
Sollten Sie einen speziellen PC mit der Aufgabe der automatischen HTML-Listen Erstellung eingerichtet haben, und es dann nachts (wenn die Datensicherung läuft) zu Fehlern bei der Ausgabe der An-/Abwesenheitsliste kommen (da das Backup Programm die Datenbank kurzfristig sperrt), können Sie den Zeitraum ja auf z.B. von **5:00 - 22:00** einschränken. Die Datensicherung kann dann die Datenbank ruhig sperren.

Nachts wird wahrscheinlich eh keiner anwesend sein, der auf die aktuelle Anwesenheitsliste angewiesen ist.

11.1.4.6 Optionen Auswertungen, An- / Abwesenheitsliste (Admin)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Anzeige der An-/Abwesenheitsliste 257 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



An- / Abmeldezeiten in Anwesenheitsliste dürfen angezeigt werden

Sollen die An- / Abmeldezeiten in der Anwesenheitsliste 257 mit angezeigt werden oder soll dies aus Datenschutzgründen generell unterbleiben?

- ☐ Nein, die An- / Abmeldezeiten werden nicht angezeigt
- ☑ Ja, die An- / Abmeldezeiten werden angezeigt

Anmeldezeiten ausgeben nur mit Rechte "3" für "Ausgabe Tageweise"

Sollen die Anmeldezeiten nur angezeigt werden, wenn Rechte "3" für "*Auswertung Tageweise* 765" vorhanden sind?

Spalten mit Hinweisen auf den Tagesplan IMMER ausblenden

Sollen die Spalten mit Hinweisen auf den Tagesplan bzw. die Arbeitszeiten grundsätzlich ausgeblendet werden?
Aus Datenschutzgründen kann diese Spalte für **alle** Mitarbeiter ausgeblendet werden.

Spalte 'Eintrag Urlaubskarte' IMMER ausblenden

Soll die Spalte 'Eintrag' grundsätzlich ausgeblendet werden?
In dieser Spalte steht der Grund der Abwesenheit (z.B. Urlaub oder Krank). Aus Datenschutzgründen kann diese Spalte für **alle** Mitarbeiter ausgeblendet werden.

Erfasste Bemerkung beim Urlaubskarten Eintrag mit anzeigen

Sie können auf Wunsch die Bemerkung 285 die für den Tag hinterlegt wurde mit in der Spalte "*Hinweis*" ausgeben lassen.

Erfasste Bemerkung mit anzeigen

Sie können auf Wunsch die Bemerkung 285 die für den Tag hinterlegt wurde mit in der Spalte "*Hinweis*" ausgeben lassen.

.Erfasste Bemerkung 'Bemerkung (Stechuhr)' mit anzeigen

Sie können auf Wunsch die Bemerkung die an der Stechuhr 228 / am Transponder 238 erfasst wurden mit in der Spalte "*Hinweis*" ausgeben lassen.

Die Mitarbeiter können so z.B. eine Bemerkung für das Abmelden eintragen (z.B. "mache heute 2 Stunden Mittag" etc). In der Anwesenheitsliste ist dann ersichtlich, das der Mitarbeiter zwar abgemeldet ist, aber demnächst wieder da sein wird.

.Erfasste Bemerkung 'Bemerkung (Stechuhr Pausen)' mit anzeigen

Sie können auf Wunsch die bei den einzelnen Tagen evtl. an der Stechuhr 228 erfassten Pausen Bemerkungen mit in der Spalte "*Hinweis*" ausgeben lassen.
Die Mitarbeiter können so z.B. eine Bemerkung für die Pausenabmeldung eintragen (z.B. "bin rauchen" etc). In der Anwesenheitsliste ist dann ersichtlich, das der Mitarbeiter zwar abgemeldet ist, aber demnächst wieder da sein wird.

Bemerkung nur bei Abwesenheit anzeigen

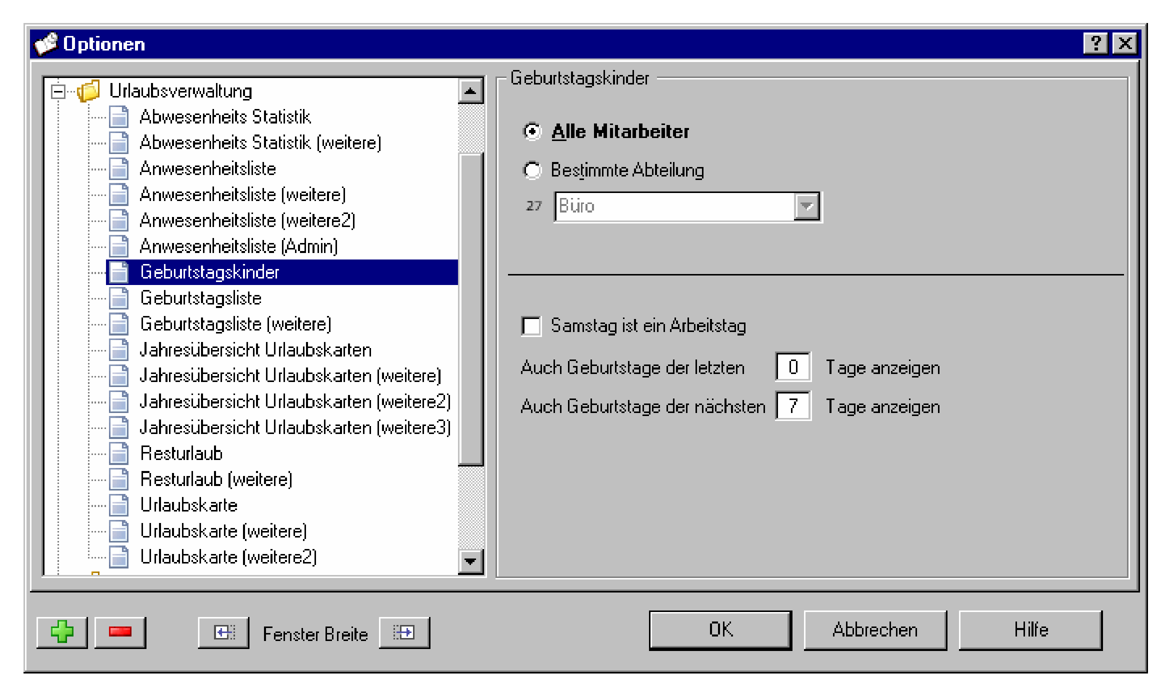
Sie können einstellen das die Pausenbemerkung nur angezeigt wird, wenn der Mitarbeiter **abgemeldet** ist.

Nur die LETZTE Bemerkung anzeigen

Sie können einstellen das nur die **letzte** Pausen Bemerkung angezeigt wird. So wird die Liste dann nicht unnötig lang wenn immer nur die letzte Pausen Bemerkung interessant ist.

11.1.4.7 Optionen Auswertungen, Geburtstagskinder

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Geburtstagskinder 281 vornehmen.



Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

Alle Mitarbeiter
Es werden alle Geburtstagskinder berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

Bestimmte Abteilung

Es werden nur Geburtstagskinder einer bestimmten Abteilung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

Samstag ist ein Arbeitstag

Soll der Samstag als Arbeitstag gelten?

Diese Angabe wird benötigt, damit keine Geburtstagskinder "vergessen" werden. Wenn Sie sich immer nur die Geburtstage für den aktuellen Tag anzeigen lassen, werden Ihnen auch die Geburtstagskinder von den Vortagen angezeigt, wenn dies ein Wochenende bzw. ein Feiertag war.

Es werden Ihnen also an einem Montag auch alle Geburtstagskinder vom Sonntag angezeigt. Wenn der Samstag kein Arbeitstag ist, werden auch noch alle Geburtstagskinder vom Samstag angezeigt.
Genauso wird mit Feiertagen verfahren. Ist dann der Freitag ein Feiertag, werden auch Geburtstagskinder von diesem Tag noch mit angezeigt.

Auch Geburtstage der letzten Tage anzeigen

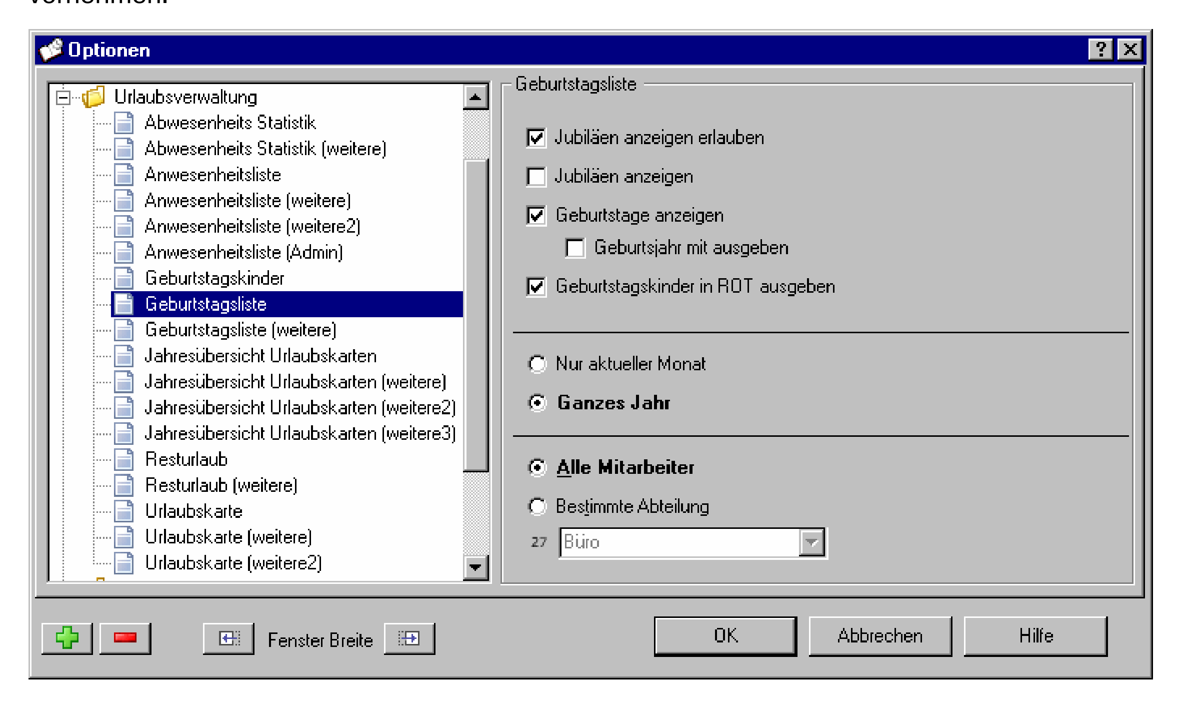
Sie können auch die Geburtstage der letzten Tage immer noch mit anzeigen lassen. Wenn Sie z.B. nur einen Tag in der Woche im Büro arbeiten, könnten Sie sich immer die Geburtstage der letzten 7 Tage anzeigen lassen. So "entgeht" Ihnen kein Geburtstag der Kollegen.

Auch Geburtstage der nächsten Tage anzeigen

Sie können auch die Geburtstage der nächsten Tage mit anzeigen lassen. So wissen Sie immer rechtzeitig, wer demnächst Geburtstag hat.

11.1.4.8 Optionen Auswertungen, Geburtstagsliste

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Geburtstagsliste 280 vornehmen.



Jubiläen anzeigen erlauben
Sollen bei der Ausgabe der Geburtstagsliste die Betriebszugehörigkeiten (Jubiläen) mit ausgegeben werden oder möchten Sie diese Anzeige **grundsätzlich** für **alle** Mitarbeiter unterdrücken?
Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Rechte 3 für die Allgemeine Verwaltung (Administrator)!

Jubiläen anzeigen
Sofern die Jubiläen ausgegeben werden dürfen, können Sie auswählen ob die Betriebszugehörigkeiten (Jubiläen) mit ausgegeben werden sollen.
Um die Jubiläen ausgeben zu dürfen, benötigen Sie mindestens Rechte "2" für die Geburtstagsliste.

Geburtstage anzeigen
Sollen die Geburtstage mit ausgegeben werden?

Wenn Sie nur eine Jubiläumsliste haben möchten, können Sie die Ausgabe der Geburtstage unterdrücken.

Geburtsjahr mit ausgeben
Soll bei der Ausgabe der Liste das Geburtsjahr mit ausgegeben werden?
Es wird dann auch zusätzlich eine Spalte mit dem tatsächlichem Alter mit angezeigt.

Hinweis:
Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist diese Einstellung normalerweise deaktiviert.
Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie sowohl Rechte 3 für die Allgemeine Verwaltung (Administrator) als auch Rechte 3 für die Geburtstagsliste!

Geburtstagskinder in ROT ausgeben
Sollen Mitarbeiter, die **heute** Geburtstag haben, in **roter** Schrift ausgegeben werden?

Anzuzeigender Zeitraum
Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für den **aktuellen Monat** oder das **ganze Jahr** anzeigen lassen.

- **Aktuellen Monat**
- **Ganzes Jahr** anzeigen

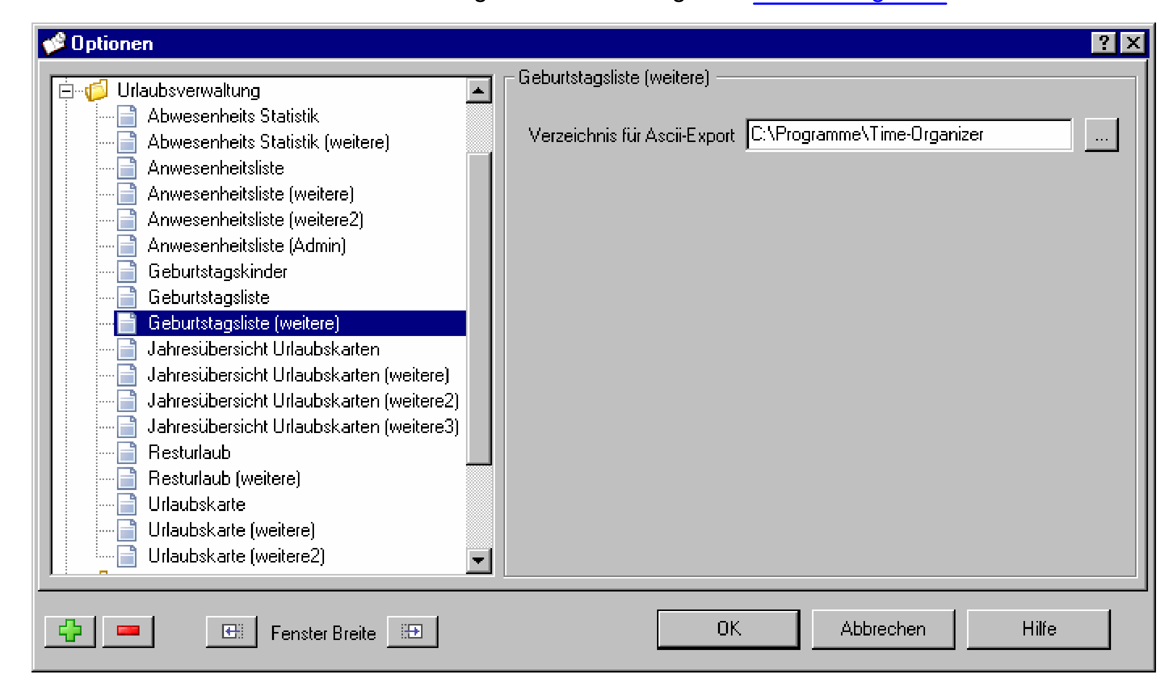
Anzuzeigende Mitarbeiter
Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Mitarbeiter**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Geburtstagsliste berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für das Fehlerprotokoll berücksichtigt.

Abteilung
Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.4.9 Optionen Auswertungen, Geburtstagsliste (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Anzeige der Geburtstagsliste 280 vornehmen.

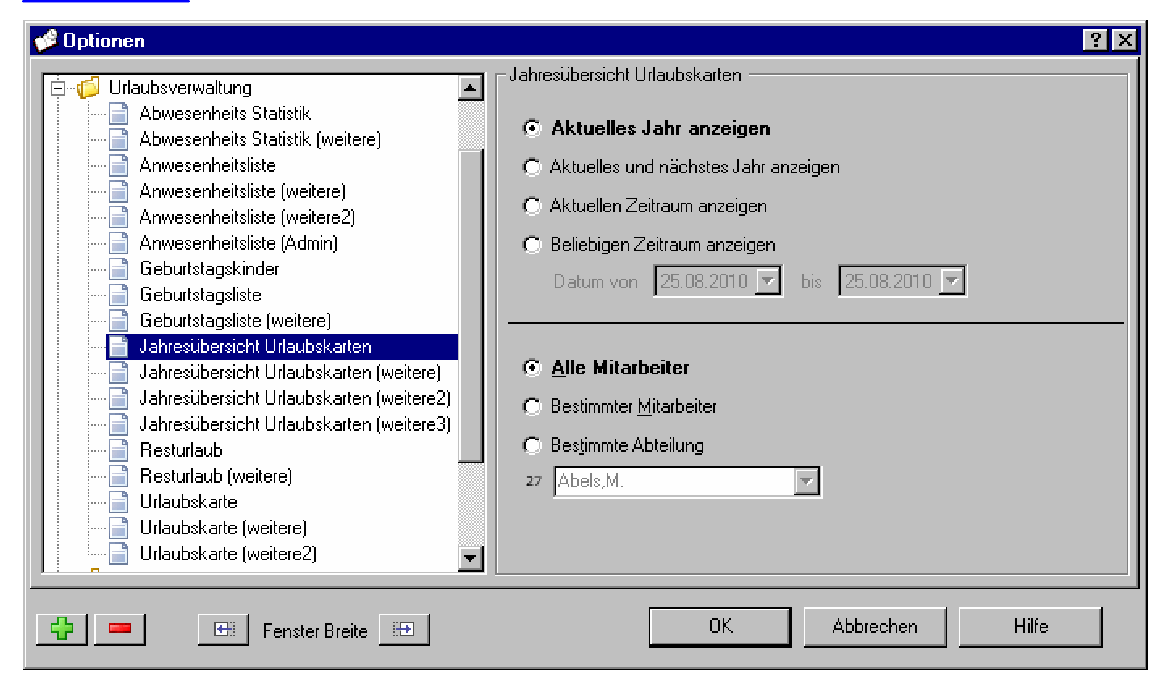


Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.4.10 Optionen Auswertungen, Jahresübersicht

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Jahresübersicht der Urlaubskarten 265 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Aktuelles und nächstes Jahr** anzeigen
- **Aktuellen Zeitraum anzeigen**
  Der aktuelle Zeitraum sind die letzten 30 und die nächsten 90 Tage.
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

  ##### *Datum Von / Bis*

  Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Jahresübersicht berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters in der Jahresübersicht ausgegeben.

  ##### *Mitarbeiter*

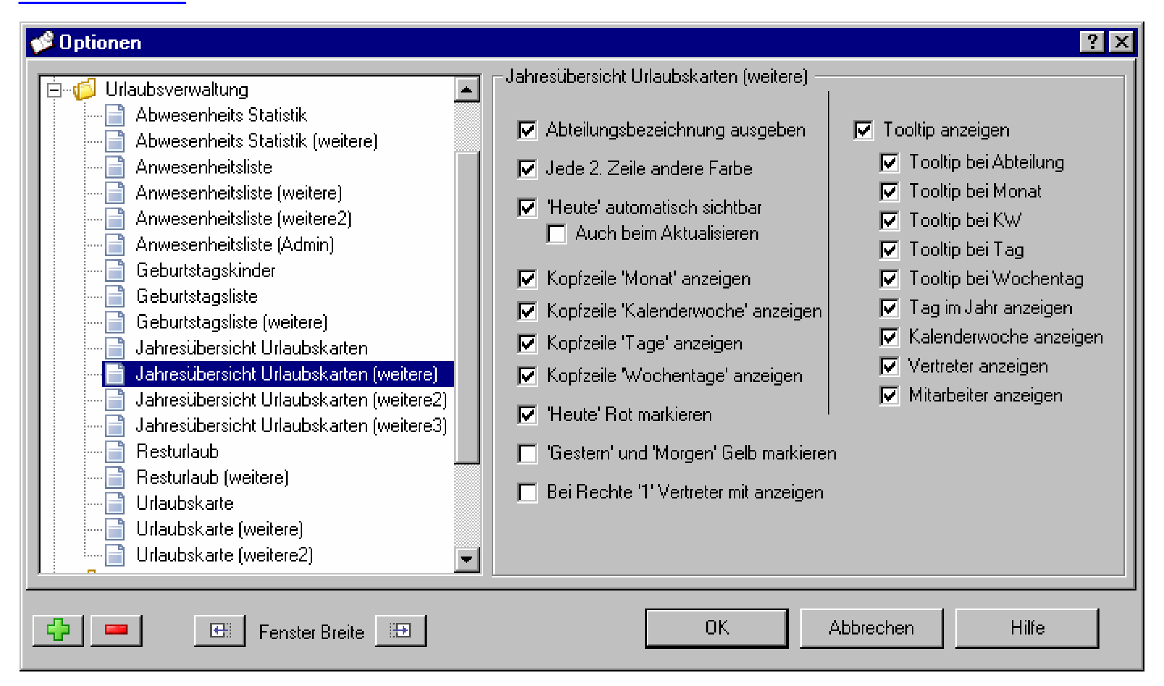
  Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Jahresübersicht berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.4.11 Optionen Auswertungen, Jahresübersicht (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Anzeige der Jahresübersicht der Urlaubskarten 265 vornehmen.



Abteilungsbezeichnung ausgeben

Um in der Liste Platz zu "sparen", können Sie die Spalte mit den Abteilungsbezeichnungen ausblenden.

Jede 2. Zeile andere Farbe

Sie können jede 2. Zeile in der Jahresübersicht bei der Ausgabe in einer anderen Farbe darstellen. Dies erleichtert die Lesbarkeit.

'Heute' automatisch sichtbar

Sofern der aktuelle Tag (also 'heute') im ausgewählten Anzeigezeitraum liegt, kann der aktuelle Tag sofort sichtbar sein und angezeigt werden. Sie brauchen dann für die aktuellen Daten nicht soviel "scrollen"

Auch beim Aktualisieren

Sofern Sie 'heute' automatisch anzeigen lassen, soll dies auch bei einem manuellen aktualisieren (mit dem Symbol) automatisch geschehen?

Kopfzeile 'Monat' anzeigen

Soll die Kopfzeile mit dem Monat angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Kalenderwoche' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Kalenderwoche steht, angezeigt werden?

Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Tag' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Tage stehen, angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Wochentage' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Wochentage stehen, angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

'Heute' Rot markieren

Wenn Sie die Kopfzeile '*Tage*' anzeigen lassen, kann der aktuelle Tag dort in Rot hervorgehoben werden. Dies erleichtert das "Finden" von 'heute' in der Anzeige.

'Gestern' und 'Morgen' Gelb markieren

Sie können 'Gestern' und 'Morgen' mit gelbem Hintergrund ausgeben lassen.

So können Sie eine weitere Markierung für den aktuellen Tag setzen, bei der auch die Hintergrundfarbe der Einträge für 'Heute' erhalten bleibt.

Sie können somit beim Ausdruck (auch in schwarz / weiß) besser den aktuellen Tag ablesen.

Bei Rechte '1' Vertreter mit anzeigen

Sollen Mitarbeiter, die nur Rechte '1' für diese Auswertung haben, trotzdem die Daten Ihrer Vertreter angezeigt bekommen?

So kann auch der "normale" Mitarbeiter schon bei der Planungsphase seines Urlaubs die Abwesenheiten der Vertreter ansehen und somit berücksichtigen.

Hinweis: Sie benötigen Rechte '3' um diese Einstellung vornehmen zu können.

Tooltip anzeigen

Beim Bearbeiten der Jahresübersicht kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden.
Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.

Tooltip bei Abteilung

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, kann hier ein Hinweis auf das Ausblenden der Abteilungsspalte angezeigt werden.

Tooltip bei Monat

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Monatszeile ein Tooltip.

Tooltip bei Tag

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Tageszeile ein Tooltip.

Tag im Jahr anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Tag im Jahr ausgeben lassen (Der 6. Januar wäre z.B. der 6. Tag im Jahr).

Kalenderwoche anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Kalenderwoche ausgeben, in der sich der aktuelle Tag befindet.

Vertreter anzeigen

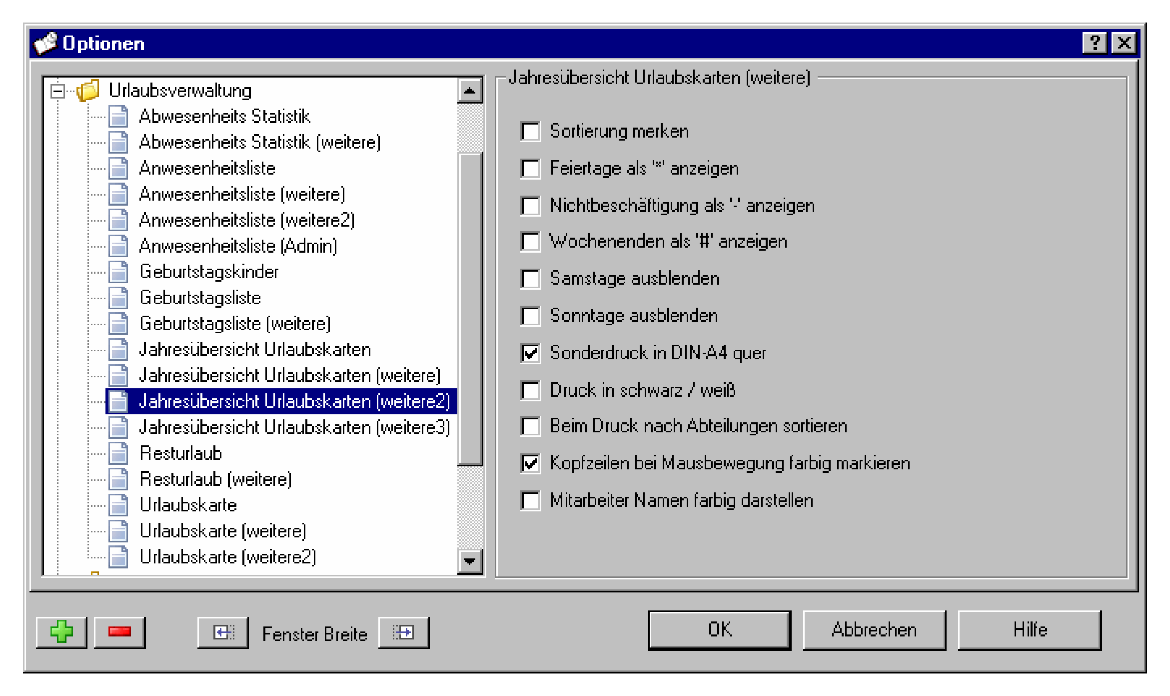
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Vertreter ausgeben lassen.

Mitarbeiter anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiter Namen ausgeben lassen.

11.1.4.12 Optionen Auswertungen, Jahresübersicht (weitere2)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Jahresübersicht der Urlaubskarten 265 vornehmen.



Sortierung merken

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Sie beim Beenden der Jahresübersicht gefragt, ob Sie die Sortierreihenfolge der Zeilen speichern möchten. Sie erhalten dann beim nächsten Aufruf der Jahresübersicht wieder Ihre gewünschte Sortierreihenfolge.

Wenn Sie diese Einstellung **nicht** aktivieren, werden die manuell geänderten Sortierungen grundsätzlich **nicht** gespeichert.

Feiertage als "*" anzeigen

Sollen Feiertage zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichen '*' gekennzeichnet werden.

Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen schwarz-weiß Drucker interessant, da dort sonst die Feiertage nicht erkannt werden können.

Nichtbeschäftigung als "-" anzeigen

Sollen die Zeiträume der Nichtbeschäftigung zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichen '-' gekennzeichnet werden.

Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen schwarz-weiß Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

Wochenenden als '#' anzeigen

Sollen die Wochenenden zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichen '#' gekennzeichnet werden.

Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen schwarz-weiß Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

Samstage ausblenden

Möchten Sie Samstage in der Anzeige und beim Druck ausblenden?

Wenn bei Ihnen Samstage keine Arbeitstage sind und Samstags auch grundsätzlich nicht gearbeitet wird, können Sie auf dem Bildschirm und beim Ausdruck etwas Platz "sparen" wenn Sie diese Tage ausblenden.

Sonntage ausblenden

Möchten Sie Sonntage in der Anzeige und beim Druck ausblenden?

Wenn bei Ihnen Sonntage keine Arbeitstage sind und Sonntags auch grundsätzlich nicht gearbeitet wird, können Sie auf dem Bildschirm und beim Ausdruck etwas Platz "sparen" wenn Sie diese Tage ausblenden.

Sonderdruck in DIN-A4 quer

Soll der Ausdruck im Querformat erfolgen?
Wenn der Ausdruck im Querformat erfolgt, passen mehr Spalten auf ein Blatt, dafür aber weniger Zeilen.

Druck in schwarz / weiß

Wenn Sie den Ausdruck auf einem schwarz / weiß Drucker ausgeben möchten, können Sie Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt und der Ausdruck ist besser ablesbar).

Wenn Sie diese Option aktivieren, sollten Sie auch die "optischen" Hilfen 640 aktivieren.

Beim Druck nach Abteilungen sortieren

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird der Ausdruck nach Abteilungen sortiert ausgegeben. Zusätzlich wird die Spalte "Abteilung" ausgeblendet und dafür vor jeder Abteilung eine Überschriften Zeile eingefügt.

Kopfzeilen bei Mausbewegung farbig markieren

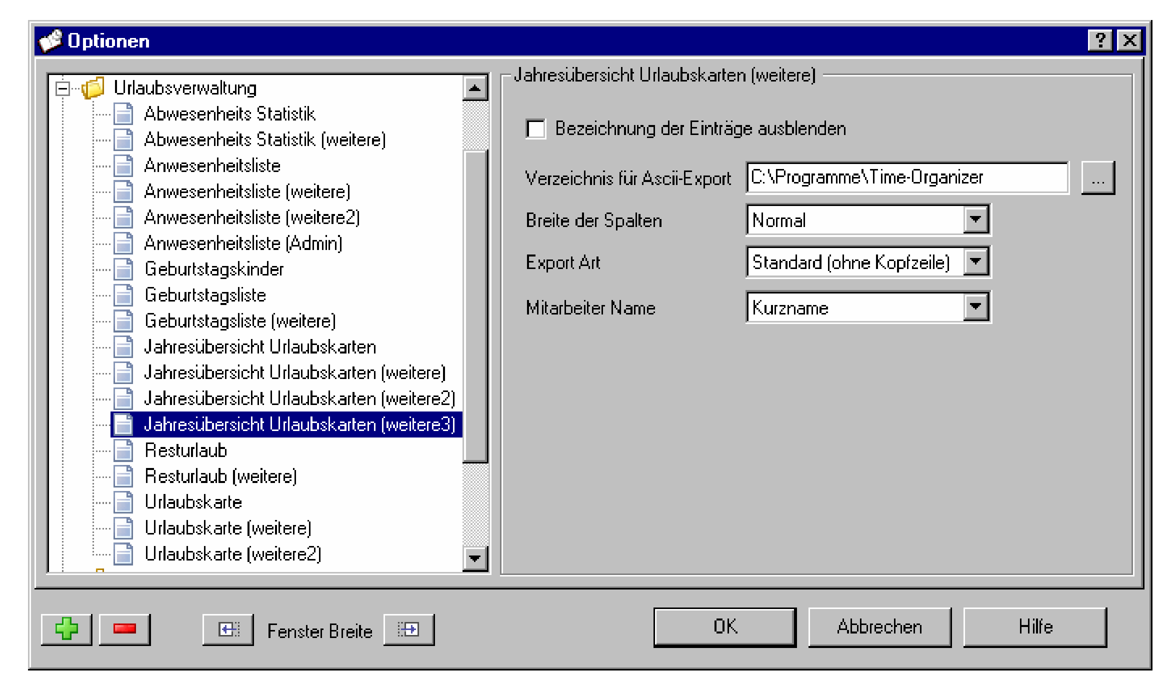
Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen.
So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers in der Jahresübersicht besser ablesen.

Mitarbeiter Namen farbig darstellen

Sie können die Namen der Mitarbeiter farbig 268 anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in den Stammdaten Mitarbeiter 155 bzw. Stammdaten Abteilungen 57 hinterlegt sein.

11.1.4.13 Optionen Auswertungen, Jahresübersicht (weitere3)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Jahresübersicht der Urlaubskarten 265 vornehmen.



Bezeichnung der Einträge ausblenden

Sollen die Bezeichnungen (das Kürzel) der Einträge in der Jahresübersicht ausgeblendet werden? Es wird dann nur noch ein farbiger Eintrag dargestellt.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Breite der Spalten

Sie können die Breite der Spalten mit den Tageseinträgen einstellen.

Bitte beachten Sie, das Sie bei "Sehr klein" zwar wesentlich mehr Tage anzeigen können (ohne scrollen zu müssen), dafür ist aber die Überschrift schon nicht mehr vernünftig zu lesen.

Export Art

Wählen Sie das Ausgabe Format der Ascii Datei.

Standard: Es wird für jeden Mitarbeiter eine **Zeile** ausgegeben. Sie können zwischen "*Standard **mit** Kopfzeilen*" und "*Standard **ohne** Kopfzeilen*" wählen.

Hinweis: Microsoft Excel kann nur 255 Spalten importieren. Wenn Sie ein ganzes Jahr in Excel bearbeiten möchten, wählen Sie bitte Export Art "Excel" (sofern Sie weniger als 250 Mitarbeiter exportieren möchten)

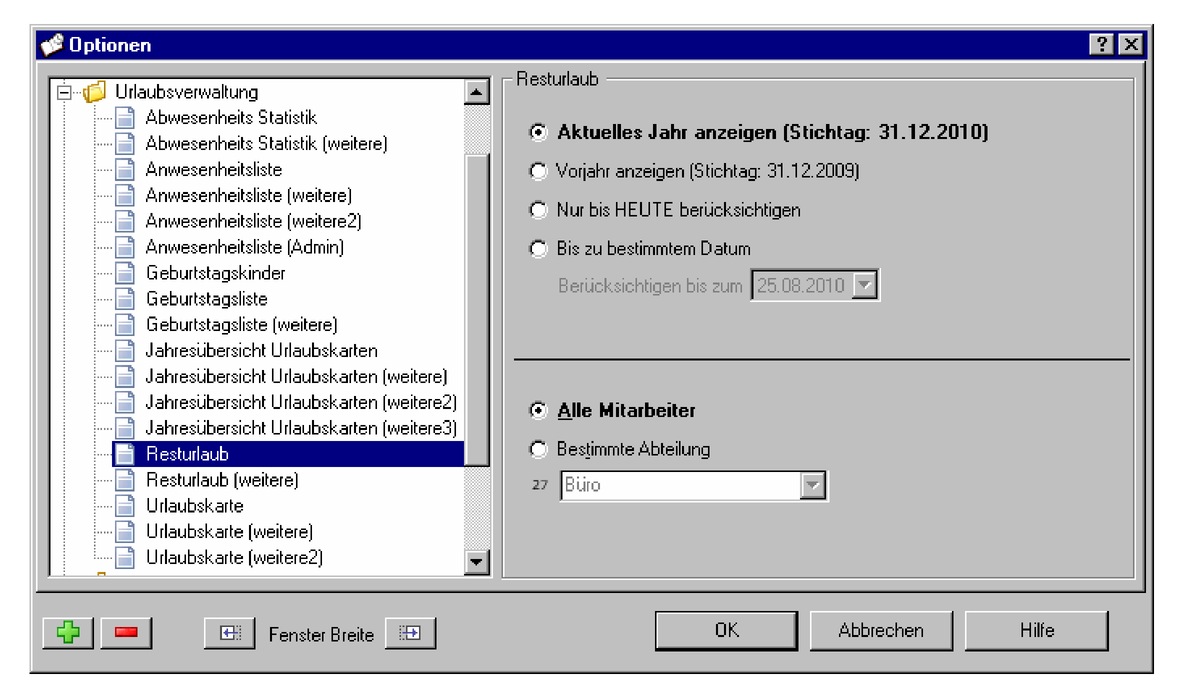
Excel: Es wird für jeden Mitarbeiter eine **Spalte** ausgegeben.

Mitarbeiter Name

Sie können einstellen, in welchem Format der Mitarbeiter Name angezeigt werden soll (Kurzname, Nachname, Nachname und Vorname).

11.1.4.14 Optionen Auswertungen, Resturlaub

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Resturlaubsliste 271 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für das **aktuelle** Jahr anzeigen lassen, oder Sie wählen das **gewünschte Jahr** aus.

- Immer **aktuelles** Jahr anzeigen
- **Vorjahr** anzeigen
- Nur bis **HEUTE** berücksichtigen
- **Beliebigen** Stichtag

Stichtag

Wenn Sie ein **beliebigen Stichtag** ausgewählt haben, wählen Sie hier das gewünschte Datum aus.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmte** Abteilung

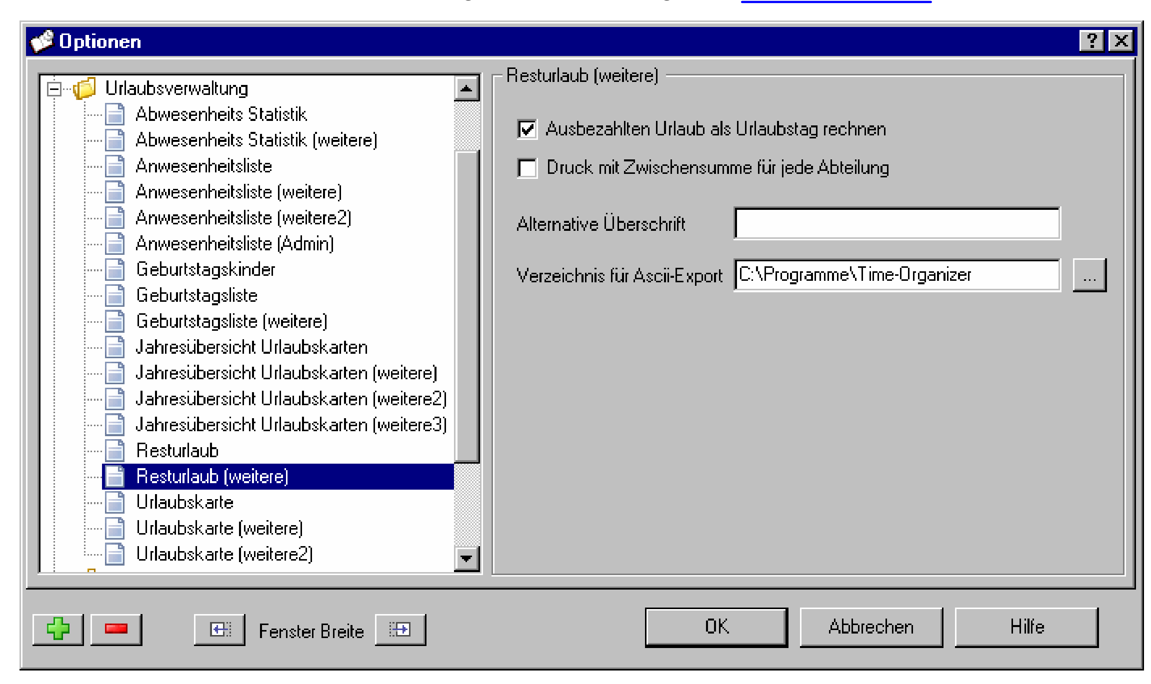
Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.4.15 Optionen Auswertungen, Resturlaub (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Anzeige der Resturlaubsliste 271 vornehmen.



Ausbezahlten Urlaub als Urlaubstag rechnen

Sollen bereits ausbezahlte Urlaubstage als genommener Urlaub gerechnet werden?

Drucken mit Zwischensumme für jede Abteilung

Möchten Sie beim **Ausdruck** für jede Abteilung eine Zwischensumme ausgeben?

Bitte beachten Sie hierbei, dass die Bildschirmanzeige dazu ebenfalls nach Abteilungen sortiert wird.

Alternative Überschrift

Sie können hier eine beliebige Überschrift für die Resturlaubsliste definieren.

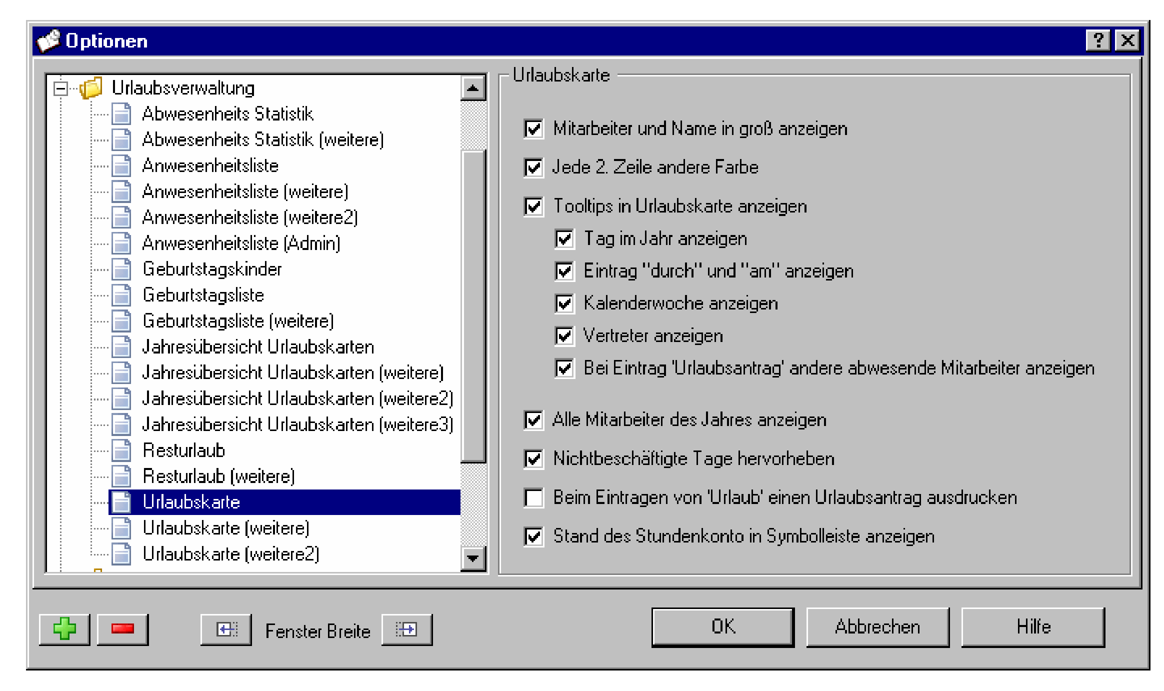
Normalerweise generiert Time-Organizer selbst die passende Überschrift. Wenn die Liste aber von den Sachbearbeitern erstellt wird und bei den "hohen Chefs" vorgelegt werden soll, ist es oftmals besser, der Liste eine passendere Bezeichnung zu geben (mit der die "Chefs", die normalerweise sonst nichts mit Time-Organizer zu tun haben, besser etwas anfangen können).

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.4.16 Optionen Auswertungen, Urlaubskarte

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für das Bearbeiten der Urlaubskarte 243 vornehmen.



Mitarbeiter und Namen in groß anzeigen

Soll der Mitarbeiter Name und das ausgewählte Jahr der Urlaubskarte am oberen Bildschirmrand noch einmal zusätzlich angezeigt werden?

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie den Namen ausblenden.

- ☑ Namen anzeigen
- ☐ Namen nicht anzeigen

Jede 2. Zeile andere Farbe

Sie können jede 2. Zeile in der Urlaubskarte bei der Ausgabe in einer anderen Farbe darstellen. Dies erleichtert die Lesbarkeit.

- ☑ Jede 2. Zeile andere Farbe
- ☐ Alle Zeilen gleiche Farbe

Tooltips in Urlaubskarte anzeigen

Beim Bearbeiten der Urlaubskarte kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden. Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie die Tooltips ausblenden.

- ☑ Tooltip anzeigen
- ☐ Tooltip nicht anzeigen

Eintrag "durch" und "am" anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiter anzeigen lassen, der diesen Eintrag in der Urlaubskarte vorgenommen hat. Zusätzlich werden natürlich auch Datum und Uhrzeit mit angezeigt.

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie diese Informationen ausblenden.

- ☑ Name und Datum anzeigen
- ☐ Name und Datum nicht anzeigen

Tag im Jahr anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Tag im Jahr ausgeben lassen (Der 6. Januar wäre z.B. der 6. Tag im Jahr).

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie den Tag ausblenden.

- ☑ Tag anzeigen
- ☐ Tag nicht anzeigen

Kalenderwoche anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Kalenderwoche ausgeben, in der sich der aktuelle Tag befindet.

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie die Kalenderwoche ausblenden.

- ☑ Kalenderwoche anzeigen
- ☐ Kalenderwoche nicht anzeigen

Vertreter anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Namen des / der Vertreter eines Mitarbeiters anzeigen lassen.

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie den Vertreter ausblenden.

- ☑ Vertreter anzeigen
- ☐ Vertreter nicht anzeigen

Bei Eintrag "Urlaubsantrag" andere abwesende Mitarbeiter anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie beim Kenner "B" (beantragter Urlaub) als zusätzliche Information die Namen der Mitarbeiters anzeigen lassen, die an diesem Tag ebenfalls abwesend sind.

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie die Anzeige der Mitarbeiter ausblenden.

- ☑ Mitarbeiter anzeigen
- ☐ Mitarbeiter nicht anzeigen

Alle Mitarbeiter des Jahres anzeigen

Möchten Sie Urlaubskarten von **allen im Laufe des Jahres** an der Urlaubsverwaltung teilnehmenden Mitarbeitern in der Auswahl haben, oder nur von Mitarbeitern die **heute** an der Urlaubsverwaltung teilnehmen?

Wenn Sie diese Auswahl deaktivieren, erhalten Sie nur die tatsächlich am **heutigen** Tag an der Urlaubsverwaltung teilnehmenden Mitarbeiter zur Auswahl. Sie können so schneller durch die Urlaubskarten blättern, da ja keine "störenden" Urlaubskarten von bereits ausgeschiedenen Mitarbeitern angezeigt werden. Sollten Sie dennoch eine "alte" Urlaubskarte wieder benötigen, aktivieren Sie diese Option wieder.

- ☑ Alle Mitarbeiter anzeigen
- ☐ Nur "tagesaktuelle" Mitarbeiter anzeigen

Hinweis: Diese Einstellung ist für **alle** Mitarbeiter gültig. Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte.

Wenn diese Feld gesperrt ist, liegt es an der Einstellung "*Ausgeschiedene Mitarbeiter in ALLEN Urlaubslisten ausblenden* 601"

Nichtbeschäftigte Tage hervorheben

Sollen bei Mitarbeitern, die nur Teilzeit 147 beschäftigt sind, die arbeitsfreien Tage in der Urlaubskarte entsprechend markiert werden?

Wenn ein Mitarbeiter z.B. nur von Montag bis Mittwoch arbeitet, werden der Donnerstag und der Freitag in einer anderen Hintergrund Farbe dargestellt.

- [x] Nichtbeschäftigte Tage hervorheben
- [ ] Nichtbeschäftigte Tage nicht hervorheben

Beim Eintragen von 'Urlaub' einen Urlaubsantrag ausdrucken

Auf Wunsch können Sie auch beim eintragen von Urlaub einen Antrag ausgedruckt bekommen. Normalerweise wird der Urlaubsantrag nur beim **beantragen von Urlaub** (Kenner 'B') ausgegeben.

Wenn die Urlaubsverwaltung bei Ihnen zentral erfolgt (und nicht von den Mitarbeitern selbst), können Sie direkt 'Urlaub' eintragen und bekommen trotzdem den Urlaubsantrag. Sie sparen sich dann den "umständlicheren" Weg (erst beantragen und dann Urlaub eintragen).

- [x] Ja, auch bei 'Urlaub' einen Antrag ausdrucken
- [ ] Nein, keinen Antrag ausdrucken (Normalfall)

Stand des Stundenkonto in der Symbolleiste anzeigen

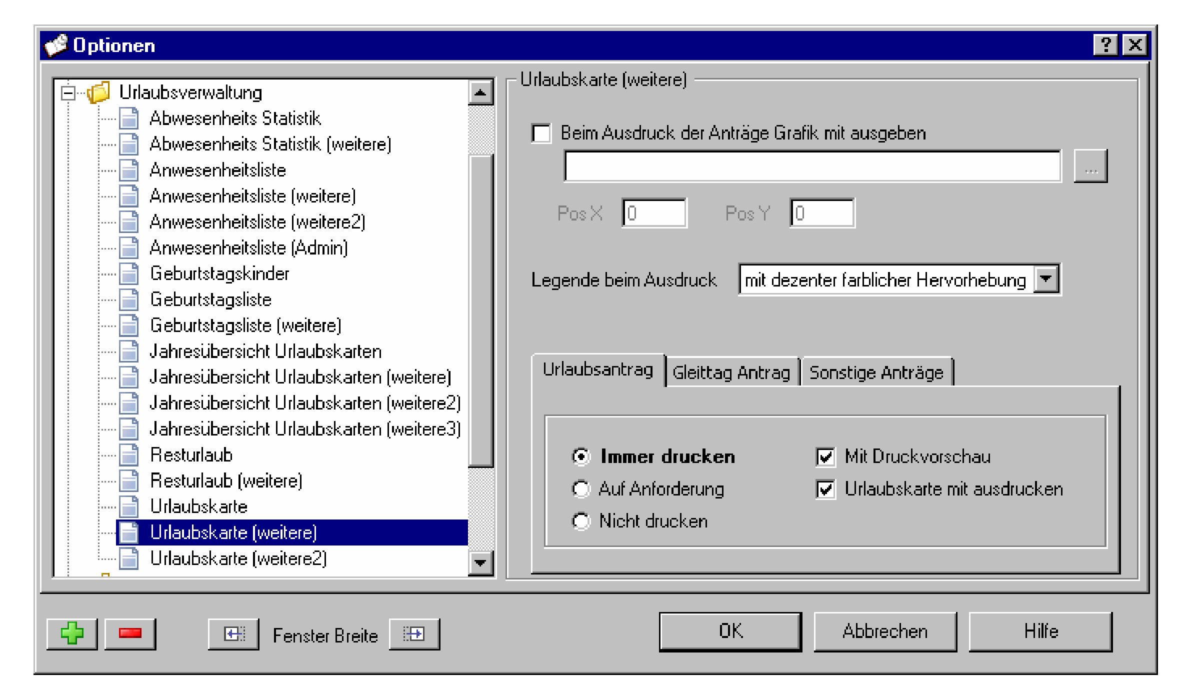
Sie können in der Symbolleiste den aktuellen Stand des Stundenkonto mit anzeigen lassen. Anhand der **grünen** bzw. **roten** LED in der Symbolleiste erkennen Sie sofort, ob das Zeitkonto des Mitarbeiters im Plus oder Minus ist und können selbstverständlich auch den aktuellen Saldo des Stundenkonto ablesen.

- [x] Stand des Stundenkonto anzeigen
- [ ] Stand des Stundenkonto nicht anzeigen

Hinweis: Bitte beachten Sie, das die Ermittlung des aktuellen Saldo ein wenig Zeit (normalerweise nur wenige Millisekunden) in Anspruch nimmt. Sollten Sie nur einen "langsamen" PC besitzen, deaktivieren Sie diese Einstellungen bitte, falls das Blättern durch die Urlaubskarten zu langsam werden sollte.

11.1.4.17 Optionen Auswertungen, Urlaubskarte (weitere)

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für das Bearbeiten der Urlaubskarte 243 vornehmen.



Beim Ausdruck der Anträge Grafik mit ausgeben

Möchten Sie beim Ausdruck der Anträge eine Grafik (z.B. Ihr Logo) mit ausgeben lassen?

☐ Nein
☑ Ja

Grafik Pfad

Geben Sie das Verzeichnis und den Namen der gewünschten Grafik ein. Als Grafik-Format können Sie folgende Formate verwenden (BMP, GIF, JPG). Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie die gewünschte Grafikdatei wie in Windows üblich auswählen.

Pos X

Sie können die Grafik frei auf dem Ausdruck platzieren.
Wählen Sie hier die X-Koordinate (Abstand vom linken Rand).

Pos Y

Sie können die Grafik frei auf dem Ausdruck platzieren.
Wählen Sie hier die Y-Koordinate (Abstand vom oberen Rand).
Bitte beachten Sie den unterschiedlichen Aufbau der verschiedenen Anträge.
Normalerweise ist es nur sinnvoll, die Grafik im oberen Kopfbereich zu platzieren, da dieser bei allen Anträgen gleich ist.

Legende beim Ausdruck

Beim Ausdruck der Urlaubskarten kann die Legende farbig ausgegeben werden, um eine leichtere Zuordnung zu den in der Urlaubskarte eingetragenen Kennern zu ermöglichen. Sie können hier einstellen, ob Sie die Legende farbig hervorgehoben bekommen möchten und wenn ja, ob dezent oder komplett farbig. Beispielausdruck

Urlaubsantrag drucken

Wählen Sie, ob beim Beantragen von Urlaubstagen ein Urlaubsantrag ausgedruckt werden soll.

- Urlaubsantrag wird **automatisch** ausgedruckt
- Urlaubsantrag kann **wahlweise** ausgedruckt werden
- Es wird **kein** Urlaubsantrag gedruckt

Mit Druckvorschau (Urlaubsantrag)

Vor dem Ausdruck des Urlaubsantrag erhalten Sie eine Druckvorschau angezeigt.

Von dort können Sie auch einen beliebigen Drucker auswählen. Ansonsten wird der Urlaubsantrag auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- [x] Druckvorschau anzeigen
- [ ] Druckvorschau nicht anzeigen, sofort auf Standarddrucker ausdrucken

Urlaubskarte mit ausdrucken (Urlaubsantrag)

Soll beim Ausdruck des Urlaubsantrag die Urlaubskarte **zusätzlich** mit auf den Antrag gedruckt werden?

- [x] Urlaubskarte mit ausdrucken
- [ ] Urlaubskarte nicht mit ausdrucken

Gleittag Antrag drucken

Wählen Sie, ob beim Beantragen von Gleittagen ein Gleittag Antrag ausgedruckt werden soll.

- Gleittag Antrag wird **automatisch** ausgedruckt
- Gleittag Antrag kann **wahlweise** ausgedruckt werden
- Es wird **kein** Gleittag Antrag gedruckt

Mit Druckvorschau (Gleittag Antrag)

Vor dem Ausdruck des Gleittag Antrag erhalten Sie eine Druckvorschau angezeigt.

Von dort können Sie auch einen beliebigen Drucker auswählen. Ansonsten wird der Gleittag Antrag auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- [x] Druckvorschau anzeigen
- [ ] Druckvorschau nicht anzeigen, sofort auf Standarddrucker ausdrucken

Urlaubskarte mit ausdrucken (Gleittag Antrag)

Soll beim Ausdruck des Gleittag Antrag die Urlaubskarte **zusätzlich** mit auf den Antrag gedruckt werden?

- [x] Urlaubskarte mit ausdrucken
- [ ] Urlaubskarte nicht mit ausdrucken

Stundensaldo mit ausdrucken

Soll beim Ausdruck des Gleittag Antrag auch der aktuelle Stand des Stundenkonto mit auf den Antrag gedruckt werden?

- [x] Stundensaldo mit ausdrucken
- [ ] Stundensaldo nicht mit ausdrucken

Sonstige Anträge drucken

Wählen Sie, ob beim Beantragen von sonstigen Tagen ein Antrag ausgedruckt werden soll.

- (•) Antrag wird **automatisch** ausgedruckt
- (•) Antrag kann **wahlweise** ausgedruckt werden

Mit Druckvorschau (Sonstige Anträge)

Vor dem Ausdruck von sonstigen Anträgen erhalten Sie eine Druckvorschau angezeigt.

Von dort können Sie auch einen beliebigen Drucker auswählen. Ansonsten wird der Antrag auf dem Standarddrucker ausgegeben.

- [x] Druckvorschau anzeigen
- [ ] Druckvorschau nicht anzeigen, sofort auf Standarddrucker ausdrucken

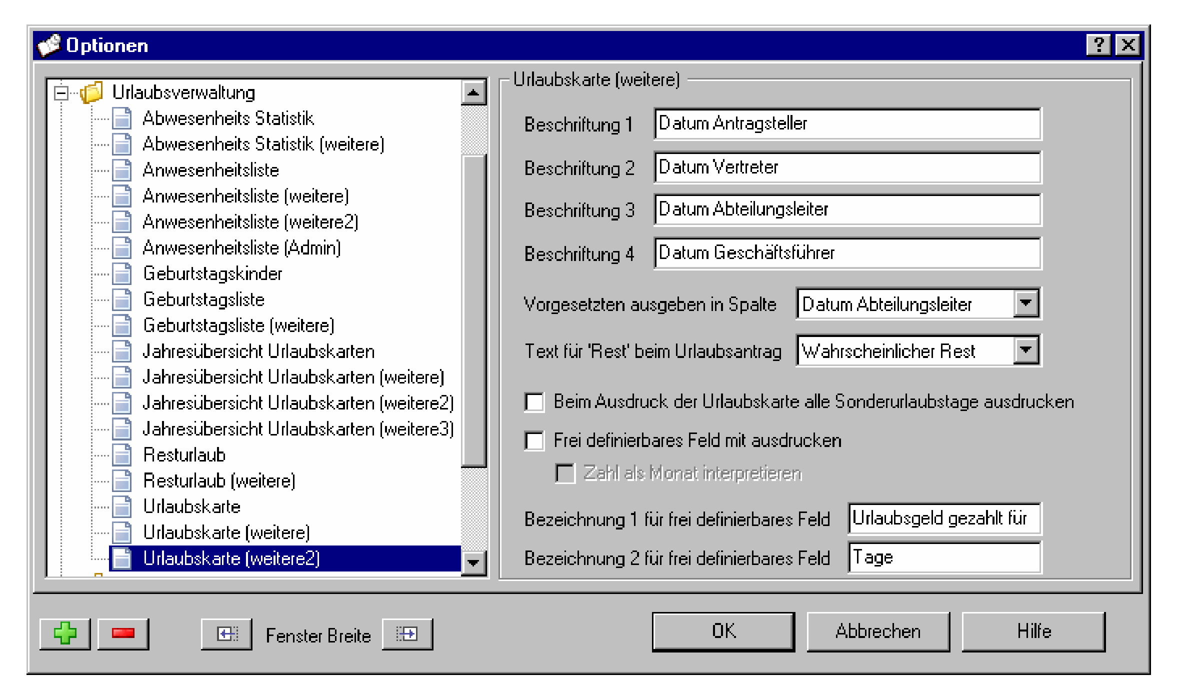
Urlaubskarte mit ausdrucken (Sonstige Anträge)

Soll beim Ausdruck von sonstigen Anträgen die Urlaubskarte **zusätzlich** mit auf den Antrag gedruckt werden?

- [x] Urlaubskarte mit ausdrucken
- [ ] Urlaubskarte nicht mit ausdrucken

11.1.4.18 Optionen Auswertungen, Urlaubskarte (weitere2)

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für das Bearbeiten der Urlaubskarte 243 vornehmen.



Beschriftung 1

Sie können die Bezeichnung des ersten Unterschriften Feldes auf den Anträgen (Urlaub, Gleittag und Ausbildung) Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Standardmäßig erscheint "Datum Antragsteller".

Beschriftung 2

Sie können die Bezeichnung des zweiten Unterschriften Feldes auf den Anträgen (Urlaub, Gleittag und Ausbildung) Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Standardmäßig erscheint "Datum Vertreter".

Beschriftung 3

Sie können die Bezeichnung des dritten Unterschriften Feldes auf den Anträgen (Urlaub, Gleittag und Ausbildung) Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Standardmäßig erscheint "Datum Abteilungsleiter".

Beschriftung 4

Sie können die Bezeichnung des vierten Unterschriften Feldes auf den Anträgen (Urlaub, Gleittag und Ausbildung) Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Standardmäßig erscheint "Datum Geschäftsführer".

Vorgesetzten ausgeben in Spalte

Sie können auf Wunsch den Namen des Vorgesetzten 146 bei den Anträgen in die entsprechende Spalte eintragen lassen.

Wählen Sie die gewünschte Spalte aus.

Text für 'Rest' beim Urlaubsantrag

Sie können auf dem Urlaubsantrag die Bezeichnung für die Beschriftung des Resturlaub ändern.
Standardmäßig wird dort "Wahrscheinlicher Rest" ausgegeben.

Beim Ausdruck der Urlaubskarte alle Sonderurlaubstage mit ausdrucken

Sollen beim Ausdruck der Urlaubskarte alle Sonderurlaubstage einzeln mit aufgeführt werden?

- [x] Ja, mit ausdrucken
- [ ] Nein, nicht mit ausdrucken

Frei definierbares Feld mit ausdrucken

Soll das frei definierbare Feld 250 mit auf der Urlaubskarte ausgedruckt werden?

- [x] Ja, mit ausdrucken
- [ ] Nein, nicht mit ausdrucken

Zahl als Monat interpretieren

Evtl. möchten Sie dieses Feld ja als "Urlaubsgeld gezahlt im x Monat" schlüsseln, um die Zahlung des Urlaubsgeld zu hinterlegen. Sie können den Monat dann als Zahl von 1 - 12 eingeben. Im Ausdruck wird dann der entsprechende Monat ausgegeben.

Hinweis: Diese Einstellung ist für **alle** Mitarbeiter gültig. Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte.

Bezeichnung 1 + 2 für frei definierbares Feld

Normalerweise ist dieses reine Informationsfeld mit "Urlaubsgeld gezahlt für xx Tage" beschriftet. Es dient nur Ihrer Information und die eingegebenen Werte werden nicht rechnerisch weiterverarbeitet.

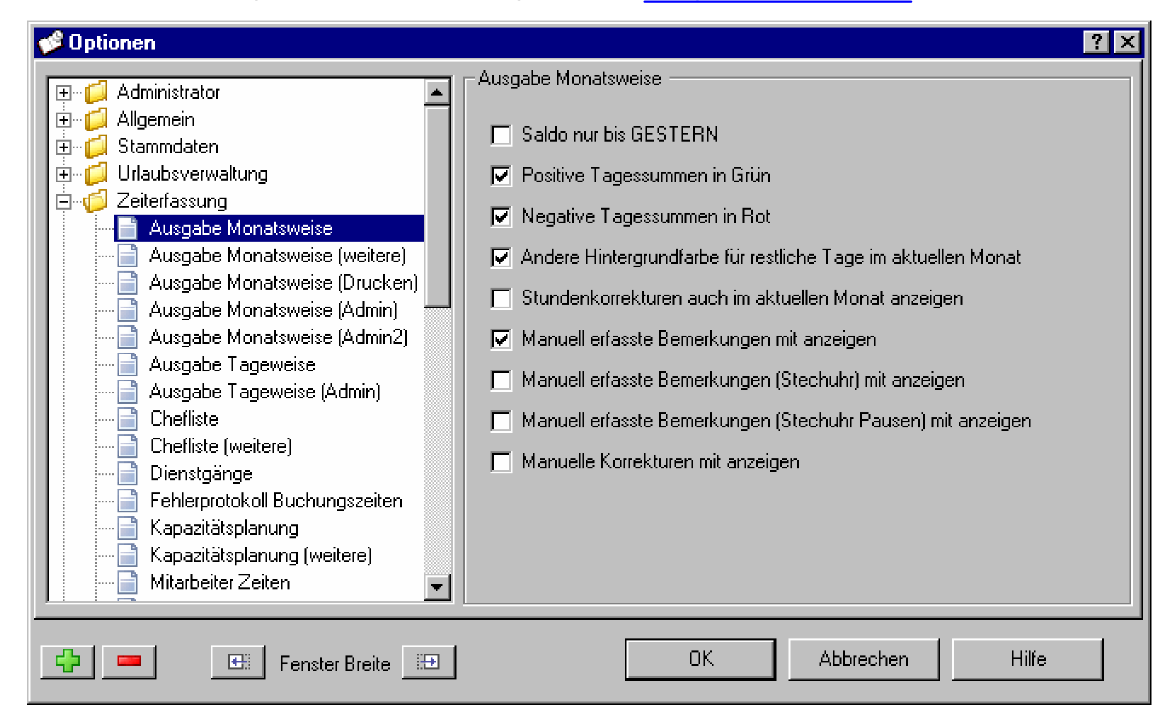
Hinweis: Diese Einstellung ist für **alle** Mitarbeiter gültig. Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte.

11.1.5 Optionen Zeiterfassung

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben die für den Bereich "Auswertungen Zeiterfassung" vorhanden sind.

11.1.5.1 Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe Monatsweise 298 vornehmen.



Saldo nur bis GESTERN

Sie haben zwei Möglichkeiten, was als Saldo angezeigt werden soll.

☑ Saldo nur bis **gestern**
Hierbei wird der Saldo aus den bis **einschließlich gestern** gebuchten Zeiten und Abwesenheiten ermittelt. Evtl. bereits eingetragene Fehlzeiten (z.B. ein Gleittag mit 8:00 Minusstunden) für den Rest des Monats werden **nicht** mitgerechnet. Sie haben also den **Stand** des Zeitkonto **bis gestern**.
Dies entspricht auch dem an der Stechuhr 580 ermitteltem Saldo.

☐ Saldo bis **Monatsende**
Es werden **alle** für den Monat eingetragenen Zeiten und Abwesenheiten für die Ermittlung des Saldos berücksichtigt. Bereits eingetragene Gleittage (oder andere Fehlzeiten) werden bereits **abgezogen**, so dass Sie den Stand am Monatsende bereits "erahnen" können.

Positive Tagessummen in Grün

Sollen Plusstunden an den einzelnen Tagen in grüner Schrift ausgegeben werden? Dies erleichtert die Lesbarkeit.

☑ Plusstunden in grün ausgeben
☐ Plusstunden normal ausgeben

Negative Tagessummen in Rot

Sollen Minusstunden an den einzelnen Tagen in roter Schrift ausgegeben werden? Dies erleichtert die Lesbarkeit.

☑ Minusstunden in rot ausgeben
☐ Minusstunden normal ausgeben

Andere Hintergrundfarbe für restliche Tage im Monat

Soll die Hintergrundfarbe für die restlichen Tage des aktuellen Monats (alle Tage nach 'Heute') zur besseren Lesbarkeit andersfarbig ausgegeben werden?

- [x] Andere Farbe benutzen
- [ ] Nein, normale Ausgabe

Stundenkorrekturen auch im aktuellen Monat anzeigen

Sollen evtl. Stundenkorrekturen 98 laut Arbeitszeitmodell bei der Ausgabe des **aktuellen** Monats berücksichtigt werden?

- [x] Korrekturen für **aktuellen** Monat berücksichtigen
  Wenn Sie z.B. "Löschen über 0:00h" eingestellt haben und diese Option aktivieren, wird niemals ein Plussaldo ausgewiesen, da ja alles über "0:00h" automatisch gelöscht wird.
- [ ] **Keine** Korrekturen im aktuellen Monat anzeigen
  Ist diese Option deaktiviert, werden die Plusstunden im Laufe des aktuellen Monats ausgewiesen und erst beim Monatsabschluss gelöscht.

Hinweis: Die Einstellung ist nur von Bedeutung, wenn im zuständigen Arbeitszeitmodell bei "*Daten für Monatsabschluss* 98" eine Korrekturart ausgewählt wurde.

Manuell erfasste Bemerkungen mit anzeigen

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. manuell erfassten Bemerkungen 288 bzw. Hinweise auf Dienstgänge 368 in der Spalte "*Hinweise*" mit anzeigen lassen. Lernvideo

- [x] Ja, manuelle Bemerkung mit ausgeben
- [ ] Nein

Manuell erfasste Bemerkungen (Stechuhr) mit anzeigen

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. erfassten Bemerkungen 288 in der Spalte "*Hinweise*" mit anzeigen lassen.

- [x] Ja, Bemerkung (Stechuhr) mit ausgeben
- [ ] Nein

Manuell erfasste Bemerkungen (Stechuhr Pausen) mit anzeigen

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. erfassten Pausen Bemerkungen 288 in der Spalte "*Hinweise*" mit anzeigen lassen.

- [x] Ja, Bemerkung (Stechuhr Pause) mit ausgeben
- [ ] Nein

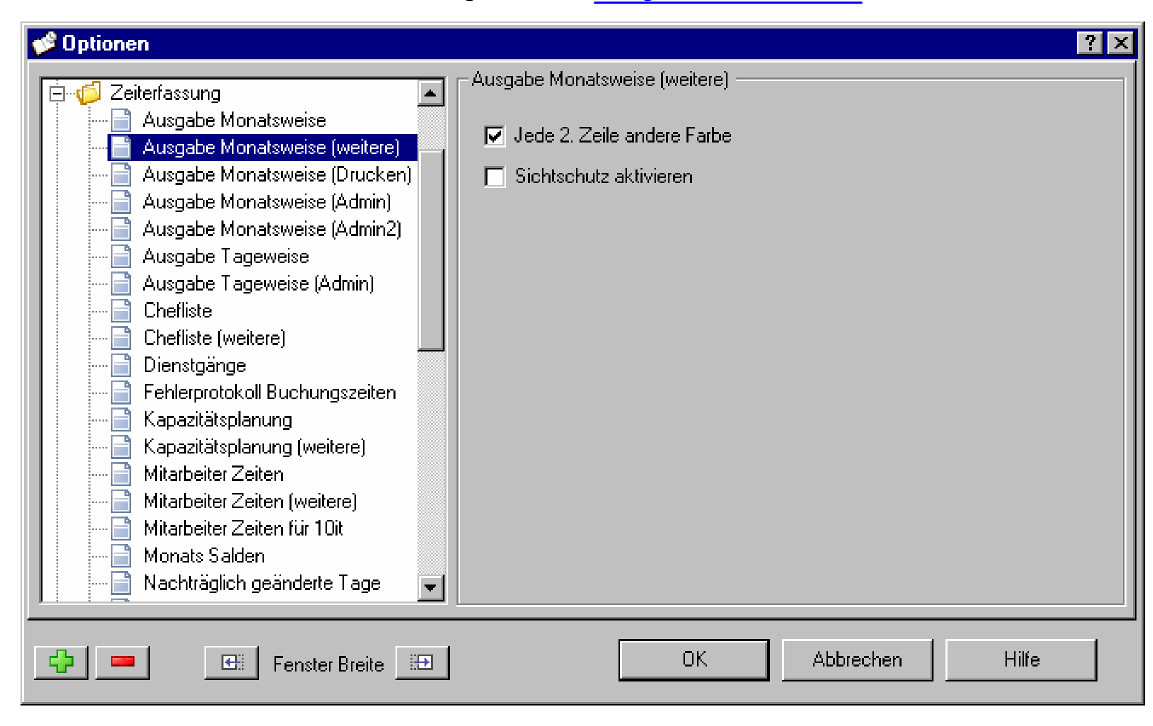
Manuelle Korrekturen mit anzeigen

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. manuell erfasste manuelle Korrektur 288 in der Spalte "*Hinweise*" mit anzeigen lassen.

- [x] Ja, manuelle Korrektur mit ausgeben
- [ ] Nein

11.1.5.2 Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Ausgabe Monatsweise 298 vornehmen.



Jede 2. Zeile andere Farbe

Sie können jede 2. Zeile in der Tabelle bei der Ausgabe der einzelnen Tage in einer anderen Farbe darstellen. Dies erleichtert die Lesbarkeit.

- ☑ Jede 2. Zeile andere Farbe
- ☐ Alle Zeilen gleiche Farbe

Sichtschutz aktivieren

Sie können für die Ausgabe einen "Sichtschutz" aktivieren.

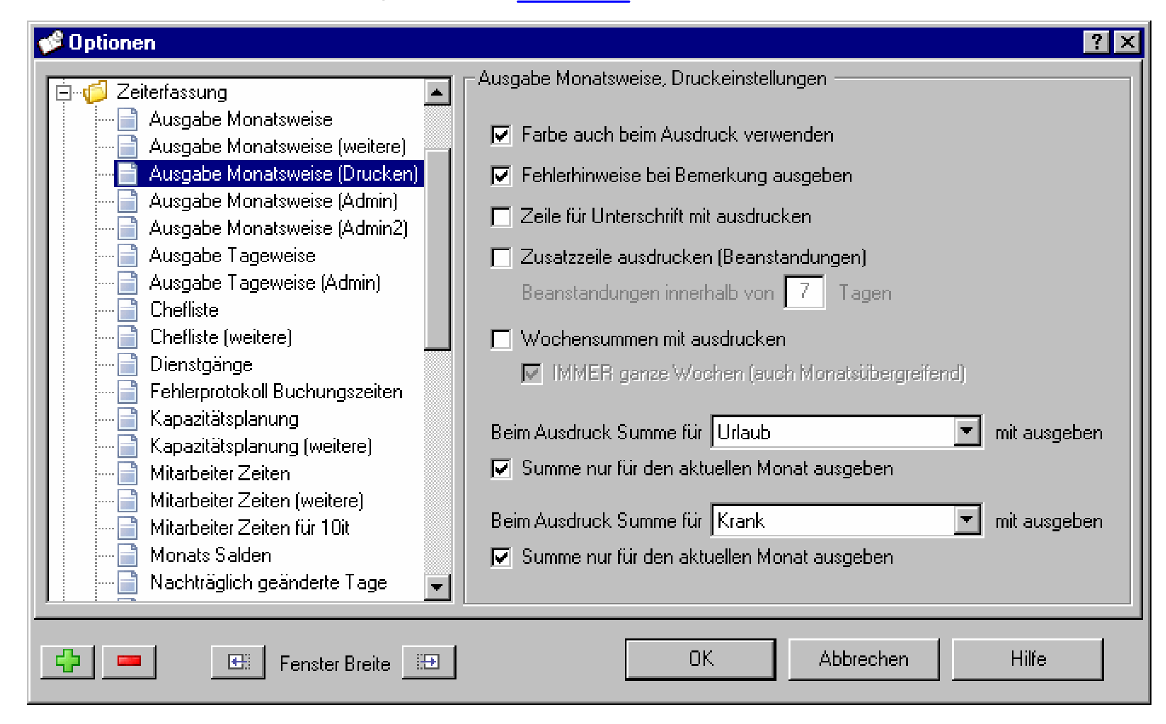
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden beim Aufruf der "*Ausgabe Monatsweise*" **nicht** sofort Daten angezeigt.
Dies ist dann sinnvoll, wenn Ihnen oft andere Mitarbeiter "über die Schulter" schauen während Sie die Daten dieses Mitarbeiters pflegen. So können Sie vermeiden, dass dieser Mitarbeiter beim Aufruf die Daten eines anderen Mitarbeiters "aus Versehen" am Bildschirm ablesen kann.

- ☑ Ja, es werden beim Aufruf keine Daten angezeigt.
- ☐ Nein, "normale" Ausgabe

Hinweis: Diese Einstellung kann nur von Mitarbeitern geändert werden, die mindestens Rechte '2' für die Ausgabe Monatsweise haben.

11.1.5.3 Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise (Drucken)

Hier können Sie Voreinstellungen für den Ausdruck 501 der Zeitkonten vornehmen.



Farbe auch beim Ausdruck verwenden

Wenn Sie die Tagessummen farbig ausgeben, kann dies beim Ausdruck unterdrückt werden. So können Sie die Werte auf dem Ausdruck auf "normalen" Druckern (keine Farbdrucker) besser ablesen.

- ☑ Die Farbeinstellungen für Plus- und Minusstunden werden auch beim Ausdruck berücksichtigt
- ☐ Beim Ausdruck wird nur in schwarzer Schrift gedruckt

Hinweis: Wenn sowohl "*Positive Tagessummen in Grün*" als auch "*Negative Tagessummen in Rot*" deaktiviert sind, ist diese Auswahl nicht aktiv.

Fehlerhinweise bei Bemerkung ausgeben

Sie können beim Monatsausdruck auf Wunsch die "Fehlerhinweise" wie "Pausen korrigiert", "Abweichung von Vorgaben" etc. auf dem Ausdruck unterdrücken.

- ☑ Hinweise ausdrucken (Normalfall)
- ☐ Hinweise nicht ausdrucken

Zeile für Unterschrift mit ausdrucken

Sie können auf den Monatsausdruck eine "Unterschriften Zeile" mit ausdrucken lassen.

- ☑ Ja, Unterschriften Zeile ausdrucken
- ☐ Nein, Unterschriften Zeile nicht ausdrucken

Zusatzzeile ausdrucken (Beanstandungen)

Sie können auf den Monatsausdruck eine Hinweiszeile mit ausgeben lassen, auf der ein Hinweis für evtl. Beanstandungen mit ausgegeben wird.

- ☐ Nein, Zusatzzeile nicht ausdrucken

☑ Ja, Zusatzzeile ausdrucken

Beanstandungen innerhalb von xx Tagen

Hinterlegen Sie den Zeitraum für Beanstandungen (in Tagen).

Wochensummen mit ausdrucken

Sie können beim Monatsausdruck zusätzlich eine Wochensumme mit ausdrucken lassen.

☑ Ja, Wochensumme ausdrucken
☐ Nein, Wochensumme nicht ausdrucken

IMMER ganze Wochen (auch Monatsübergreifend)

WIE soll die Wochensumme ausgegeben werden?

Wenn Sie dieses Feld **aktivieren**, wird eine wirkliche Wochensumme ausgegeben. Wenn der 1. des Monats ein Donnerstag ist, wird als Wochensumme die Summe ab dem Montag ermittelt (der dann ja im vorigen Monat liegt).

Wenn Sie dieses Feld **nicht** aktivieren, wird als Wochensumme für die **erste** Woche des Monat nur die Summe ab dem **ersten Tag des Monats** ermittelt (also z.B. nur von Donnerstag bis Sonntag).

☑ Ja, erste Wochensumme immer ab MONTAG
☐ Nein, erste Wochensumme ab ERSTEN Tag des Monats

Beim Ausdruck Summe mit ausgeben

Sie können beim Ausdruck für zwei Kenner (z.B. Urlaub und Krank) die Summen mit ausgeben lassen. Wählen Sie mit dieser Einstellung den ersten Kenner aus.

Summe nur für den aktuellen Monat ausgeben

Soll die Summe des ersten Kenners nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen?

Beim Ausdruck Summe mit ausgeben

Wählen Sie mit dieser Einstellung den zweiten Kenner aus.

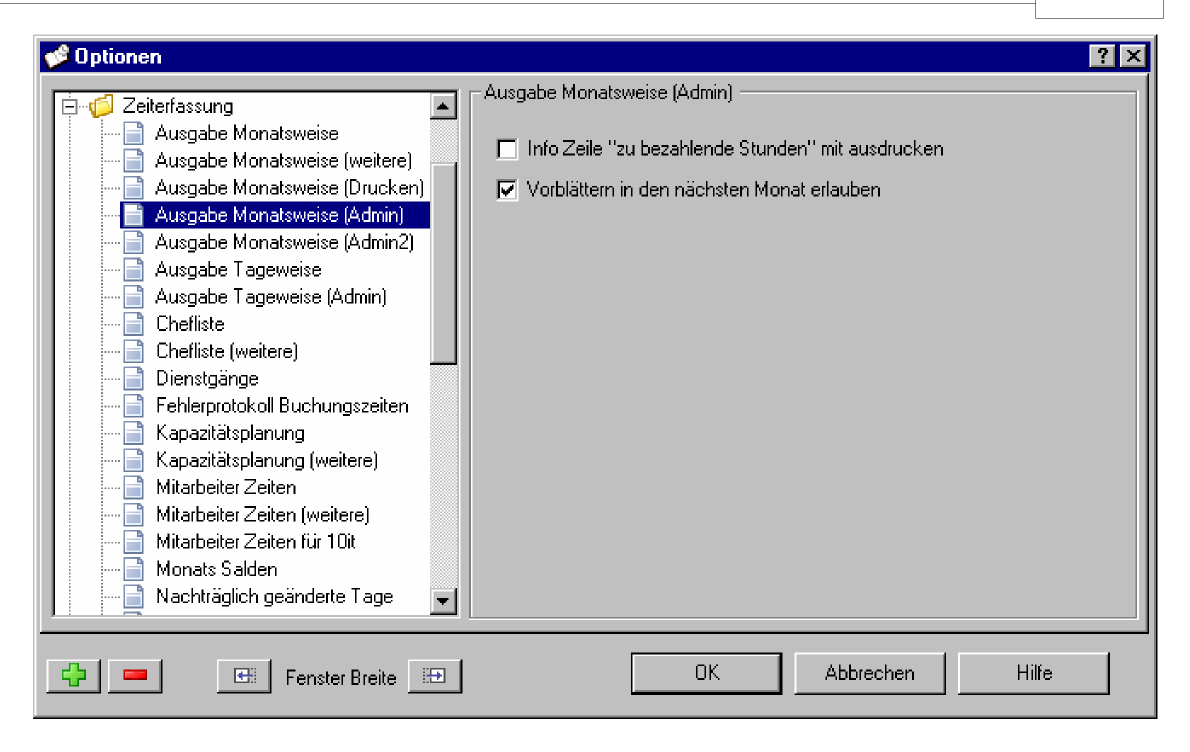
Summe nur für den aktuellen Monat ausgeben

Soll die Summe des zweiten Kenners nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen?

11.1.5.4 Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise (Admin)

Hier können Sie weitere Allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe Monatsweise 298 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Info Zeile "zu bezahlende Stunden" mit ausdrucken

Soll beim Ausdruck unter dem aktuellen Saldo noch eine Zeile mit den zu bezahlenden Stunden ausgedruckt werden?

In dieser Zeile werden folgende Werte ausgegeben: zu bezahlende Stunden, zu bezahlende Fehlzeiten, Sollstunden (inkl. Fehlstunden) und Sollstunden (ohne Fehlzeiten).

- ☑ Ja, Info Zeile ausdrucken
- ☐ Nein, Info Zeile nicht ausdrucken

Vorblättern in den nächsten Monat erlauben

Darf auch in den **nächsten** Monat vorgeblättert werden?

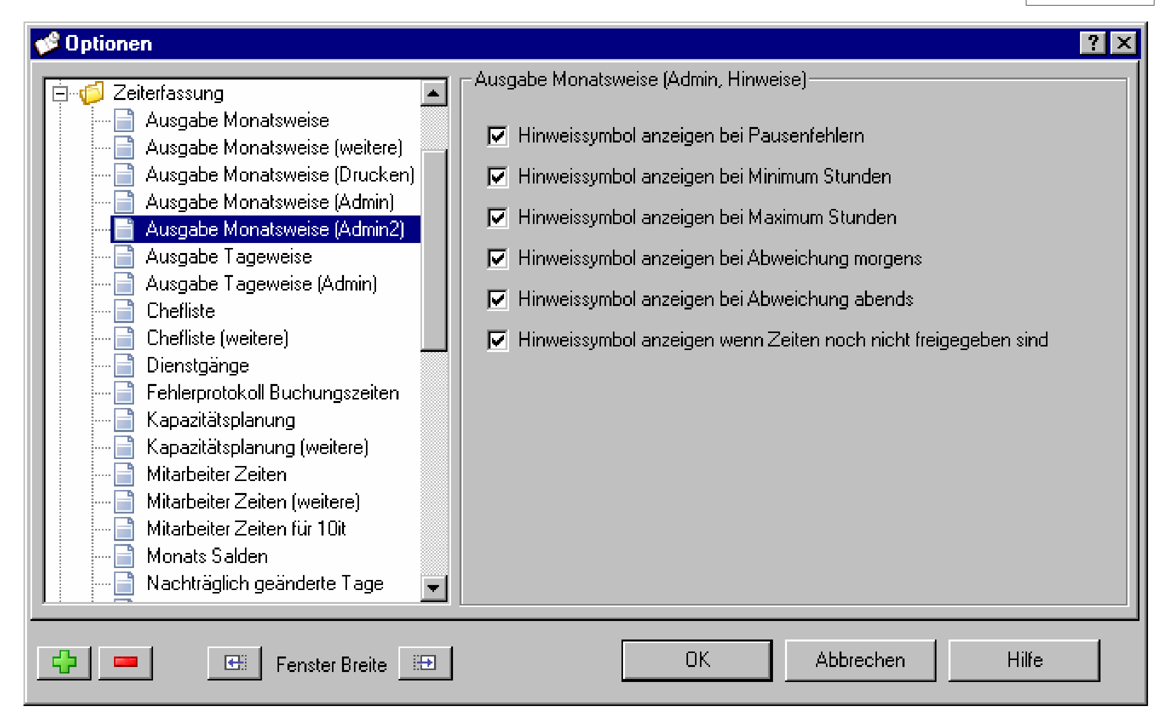
Normalerweise geht die Anzeige nur bis zum **aktuellen** Monat.

- ☑ Ja, es darf auch der nächste Monat angezeigt werden.
  (einzige Ausnahme ist hier der Dezember)
- ☐ Nein, es darf nur bis zum aktuellen Monat geblättert werden

11.1.5.5 Optionen Auswertungen, Ausgabe Monatsweise (Admin Hinweise)

Hier können Sie weitere Allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe Monatsweise 298 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Hinweissymbol anzeigen bei Pausenfehlern

Soll bei Tagen, an denen eine automatische Pausenkorrektur durchgeführt wurde, das Hinweissymbol ⚠ erscheinen?

☑ Hinweissymbol anzeigen
☐ Hinweissymbol nicht anzeigen

Hinweissymbol anzeigen bei Minimum Stunden

Soll bei Tagen, an denen die Mindest Arbeitszeit unterschritten wurde, das Hinweissymbol ⚠ erscheinen?

☑ Hinweissymbol anzeigen
☐ Hinweissymbol nicht anzeigen

Hinweissymbol anzeigen bei Maximum Stunden

Soll bei Tagen, an denen die Maximale Arbeitszeit unterschritten wurde, das Hinweissymbol ⚠ erscheinen?

☑ Hinweissymbol anzeigen
☐ Hinweissymbol nicht anzeigen

Hinweissymbol anzeigen bei Abweichung morgens

Soll bei Tagen, an denen die Kernzeit morgens nicht eingehalten wurde, das Hinweissymbol ⚠ erscheinen?

☑ Hinweissymbol anzeigen
☐ Hinweissymbol nicht anzeigen

Hinweissymbol anzeigen bei Abweichung abends

Soll bei Tagen, an denen die Kernzeit abends nicht eingehalten wurde, das Hinweissymbol ⚠ erscheinen?

☑ Hinweissymbol anzeigen

☐ Hinweissymbol nicht anzeigen

Hinweissymbol anzeigen wenn Zeiten noch nicht freigegeben sind

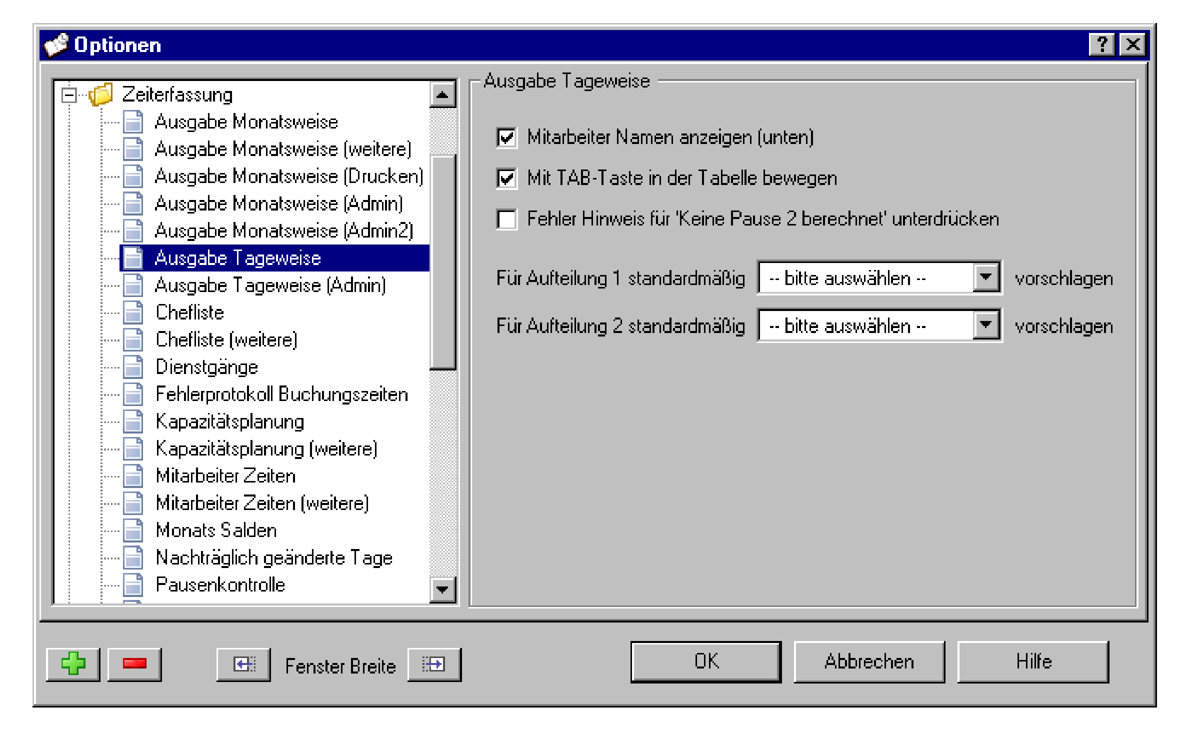
Soll bei Tagen, die noch nicht freigegeben wurden, das Hinweissymbol ⚠ erscheinen?

☑ Hinweissymbol anzeigen
☐ Hinweissymbol nicht anzeigen

Hinweis: Alle Einstellungen für die Hinweissymbole sind für **alle** Mitarbeiter gültig. Um diese Einstellungen zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte.

11.1.5.6 Optionen Auswertungen, Ausgabe Tageweise

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der einzelnen Tage 285 vornehmen.



Mitarbeiter Namen anzeigen (unten)

Soll der Mitarbeiter Name am unteren Bildschirmrand noch einmal zusätzlich angezeigt werden?

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie den Namen ausblenden.

☑ Namen anzeigen
☐ Namen nicht anzeigen

Mit TAB-Taste in der Tabelle bewegen

Soll mit der TAB-Taste bei der Bearbeitung der Buchungszeiten 289 zum nächsten Eingabefeld **innerhalb** der Tabelle gesprungen werden, oder soll die Tabelle **verlassen** werden?

☑ Sprung zum nächsten Eingabefeld in der Tabelle
☐ Tabelle verlassen

Fehler Hinweis für 'Keine Pause 2 berechnet' unterdrücken

Wenn der **einzige** Eintrag im Fehlerprotokoll der Eintrag "Keine Berechnung von Pause 2" ist, soll dann das Hinweissymbol ⚠ **nicht** angezeigt werden?

Dies kann dann sinnvoll sein, wenn Sie als Pause 1 die "normale" Pause definiert haben, und Pause 2 eine zusätzliche Pause ist, die erst nach sehr langer Arbeitszeit (z.B. nach 10 Stunden) gemacht werden muss. Da diese Pause dann nur selten gemacht wird (wer arbeitet schon über 10 Stunden), erscheint das Hinweissymbol auch bei Tagen, an denen sonst alles in Ordnung ist.

Wenn Sie die Pausen als Frühstücks- und Mittagspause (ist der Normalfall) definiert haben, ist diese Option für Sie ohne Bedeutung. Lassen Sie den Haken dann bitte weg.

☑ Anzeige des Hinweissymbols unterdrücken
☐ Hinweissymbol anzeigen

Diese Option wird nur ausgewertet, wenn nur genau ein Eintrag im Fehlerprotokoll ist und dieses der Pausen Hinweis ist!

Für Aufteilung 1 standardmäßig vorschlagen

Sie können hier einen Kenner hinterlegen, der bei der Aufteilung der Stunden automatisch für die erste Aufteilung vorgeschlagen werden soll.

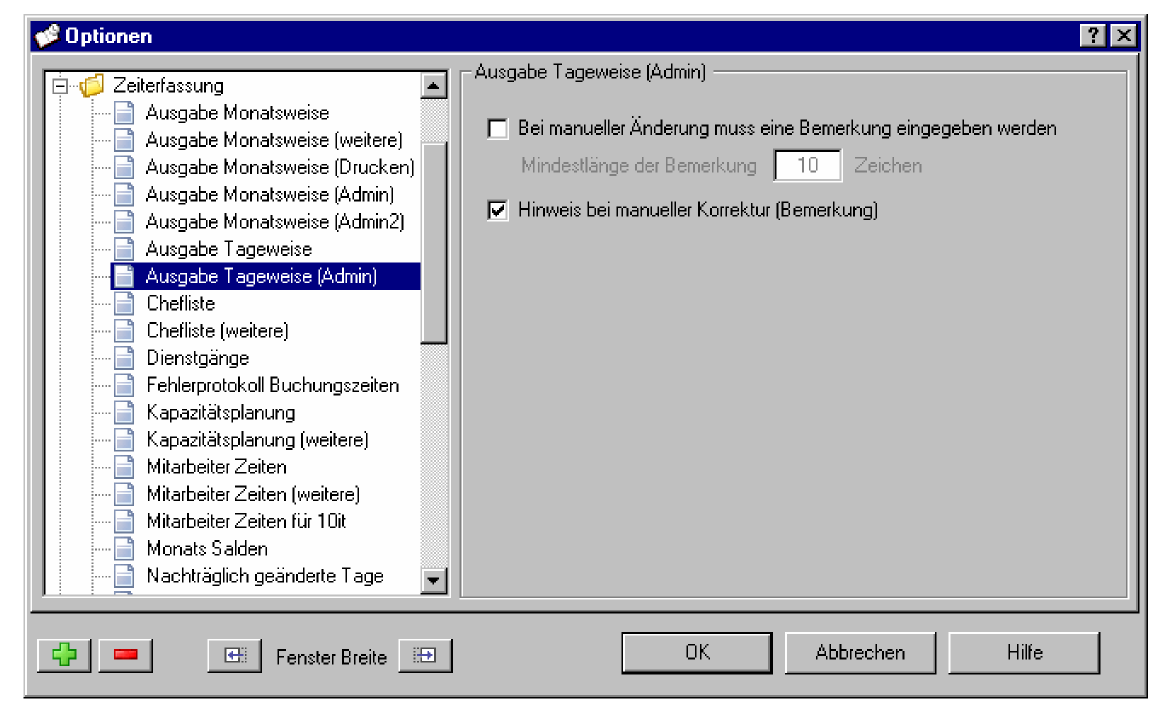
Für Aufteilung 2 standardmäßig vorschlagen

Sie können hier einen Kenner hinterlegen, der bei der Aufteilung der Stunden automatisch für die zweite Aufteilung vorgeschlagen werden soll.

11.1.5.7 Optionen Auswertungen, Ausgabe Tageweise (Admin)

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der einzelnen Tage 285 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Bei manueller Änderung muss eine Bemerkung eingegeben werden

Soll bei manuellen Änderungen an den Tagesdaten eine Bemerkung eingegeben werden **müssen**?

Die Änderung kann nur abgespeichert werden, wenn im Feld *Bemerkung* ein entsprechend langer Text eingegeben wurde.

- ☑ Bemerkungs-Pflicht
- ☐ Keine Bemerkungs-Pflicht

Mindestlänge der Bezeichnung

Wenn Sie mit Bemerkungs-Pflicht arbeiten, können Sie hier die **Mindestlänge** der Bemerkung eingeben.

Dies soll verhindern, dass einfach nur ein "x" oder ähnliches eingegeben wird.

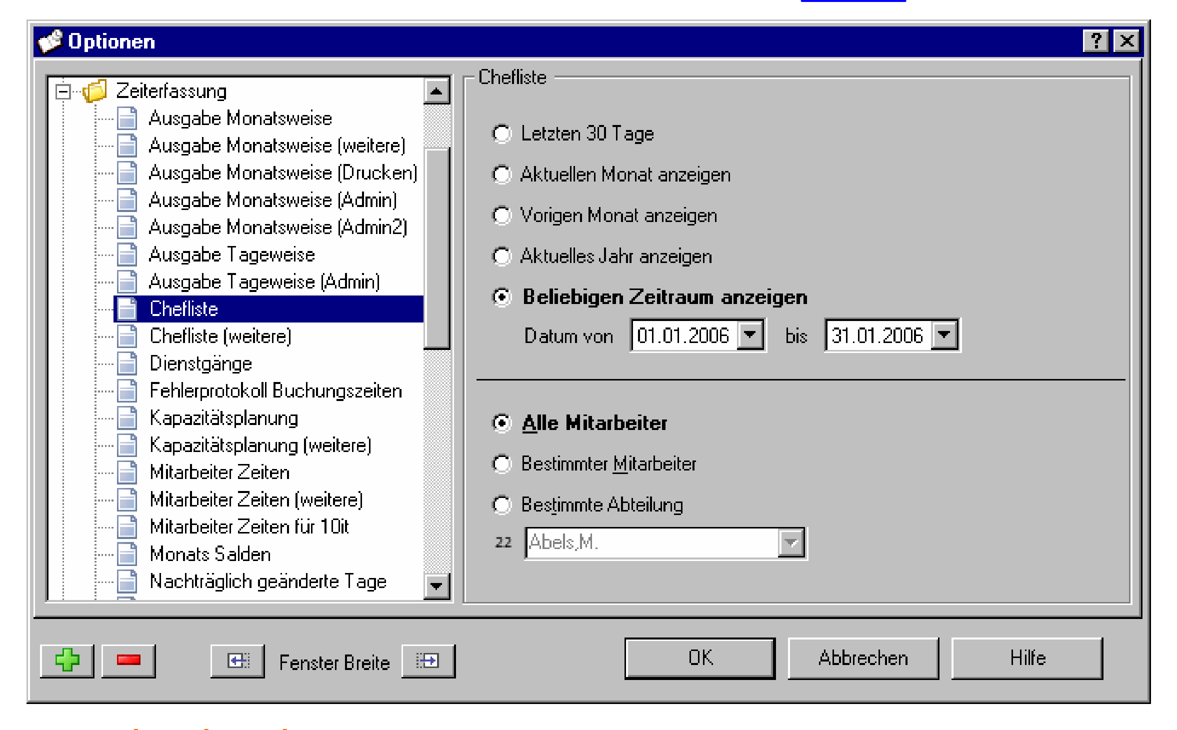
Hinweis bei manueller Korrektur (Bemerkung)

Möchten Sie bei Änderungen im Feld "*Manuelle Korrektur*" an das Erfassen einer Bemerkung erinnert werden?

- ☑ Bemerkungs-Pflicht
- ☐ Keine Bemerkungs-Pflicht

11.1.5.8 Optionen Auswertungen, Chefliste

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Chefliste 355 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für die **letzten 30** Tage, den **aktuellen Monat**, den **vorigen Monat**, das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- ◉ **Letzten 30 Tage** anzeigen
- ◉ **Aktuellen Monat** anzeigen

- **Vorigen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters in der Auswertung ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

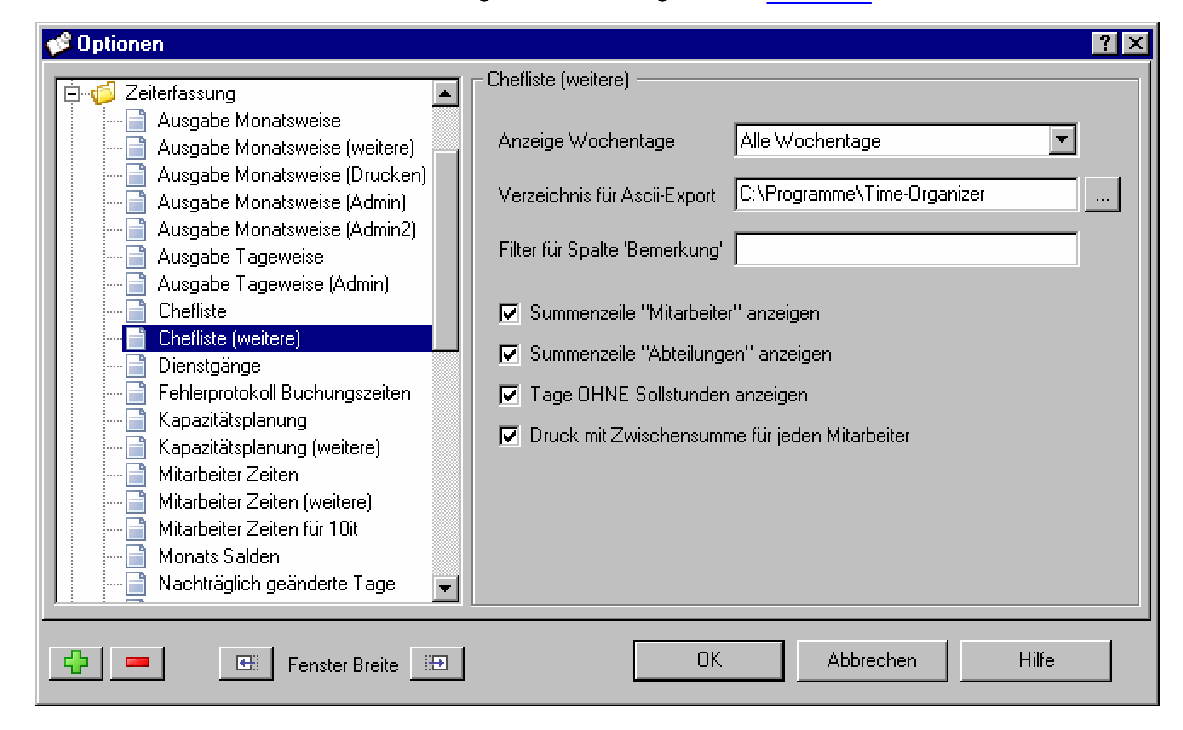
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung in der Lohnliste berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.9 Optionen Auswertungen, Chefliste (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Ausgabe der Chefliste 355 vornehmen.



Anzeige Wochentage

Sie können die Auswertung auf einen bestimmten Wochentag einschränken. So können Sie z.B. nur die Zeiten von Freitags auswerten. Wenn Sie "Samstag + Sonntag" wählen, werden Ihnen alle Wochenend Stunden angezeigt.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Filter für Spalte 'Bemerkung'

Sie können einen Filter für die Spalte *'Bemerkung*' eingeben. Es werden dann **nur** Tage angezeigt, die in der Spalte '**Bemerkung**' diesen Text **enthalten**.

Summenzeile "Mitarbeiter" anzeigen

Soll eine Summenzeile mit den Gesamtsummen des jeweils ausgewählten Mitarbeiters angezeigt werden?

Summenzeile "Abteilungen" anzeigen

Soll eine Summenzeile mit den Gesamtsummen der jeweils ausgewählten Abteilung angezeigt werden?

Tage OHNE Sollstunden anzeigen

Sollen auch Tage **ohne** Sollstunden angezeigt werden?

Sie können die Anzeige so etwas filtern und sich nur die (wahrscheinlich) interessanten Einträge anzeigen lassen.

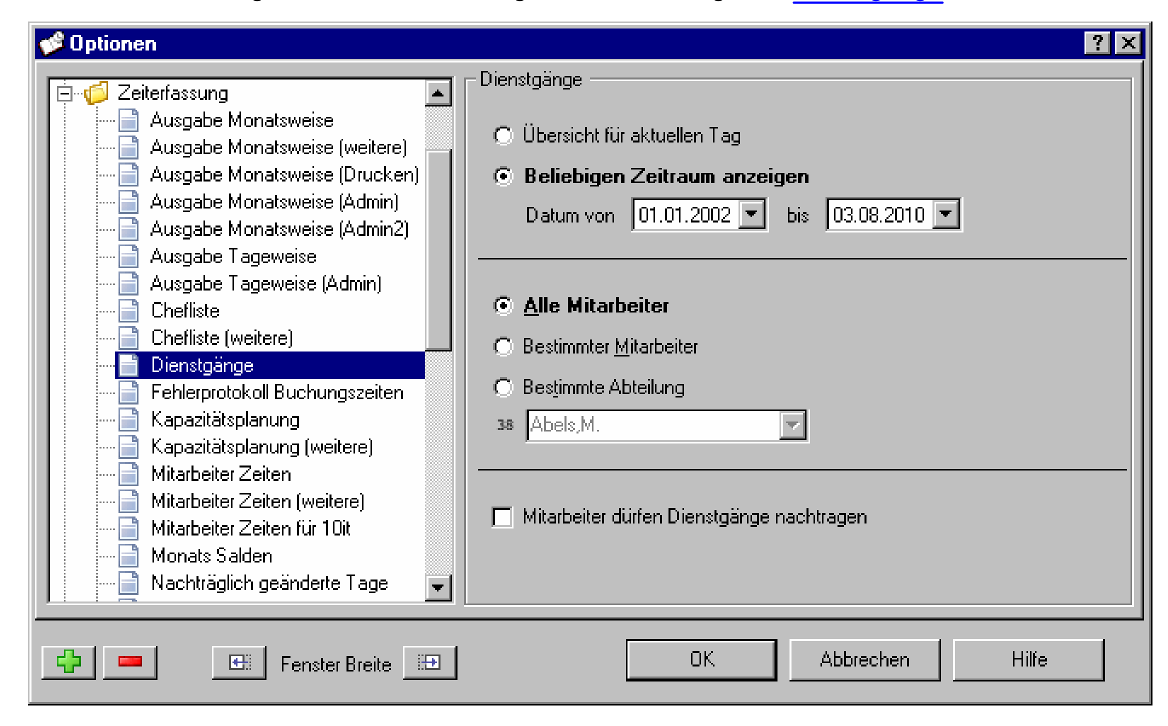
Druck mit Zwischensumme für jeden Mitarbeiter

Möchten Sie beim **Ausdruck** für jeden Mitarbeiter eine Zwischensumme ausgeben?

Bitte beachten Sie hierbei, dass die Bildschirmanzeige dazu ebenfalls nach Mitarbeiternamen sortiert wird.

11.1.5.10 Optionen Auswertungen, Dienstgänge

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Dienstgänge 368 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für den **aktuellen Tag** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuellen Tag** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Mitarbeiter**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Ausgabe berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Die Ausgabe wird nur für einen bestimmten Mitarbeiter durchgeführt.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

- **Bestimmte** Abteilung
  Die Ausgabe wird nur für eine bestimmte Abteilung durchgeführt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

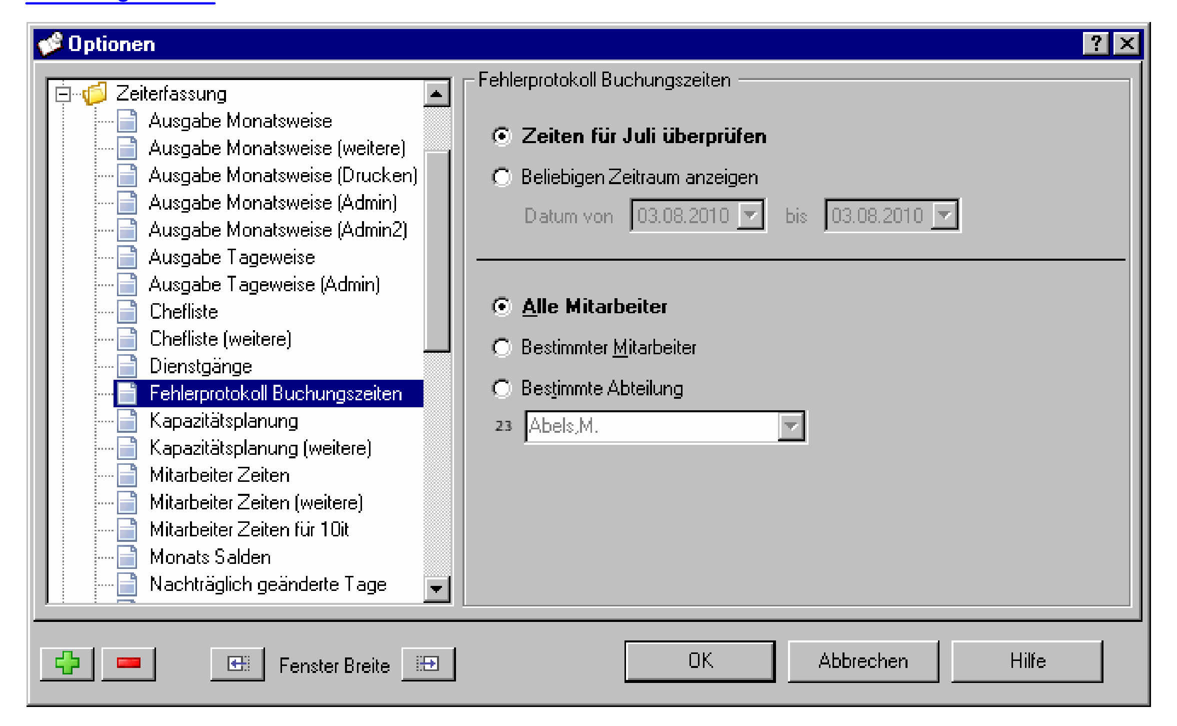
Mitarbeiter dürfen Dienstgänge nachtragen

Sollen "normale" Mitarbeiter und Abteilungsleiter Dienstgänge **nachtragen** dürfen? Mitarbeiter mit Rechten 763 "3" dürfen **grundsätzlich** für **alle** Mitarbeiter Dienstgänge nachtragen.

- ☑ Es dürfen Dienstgänge nachgetragen werden
  Je nach Mitarbeiter Rechten 763 dürfen Dienstgänge für die **eigene** Abteilung oder **nur die eigenen** Dienstgänge nachgetragen werden.
- ☐ Dienstgänge dürfen **nur** von Mitarbeitern mit Rechten "3" nachgetragen werden.

11.1.5.11 Optionen Auswertungen, Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige des Fehlerprotokoll Buchungszeiten 373 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für den **aktuellen Monat** oder den **Vormonat** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- ◉ **Aktuellen Monat** bzw. **Vormonat** anzeigen
- ◉ **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- ◉ **Alle Abteilungen**

Es werden alle Mitarbeiter für das Fehlerprotokoll berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur fehlende Buchungszeiten dieses Mitarbeiters im Fehlerprotokoll ausgegeben.

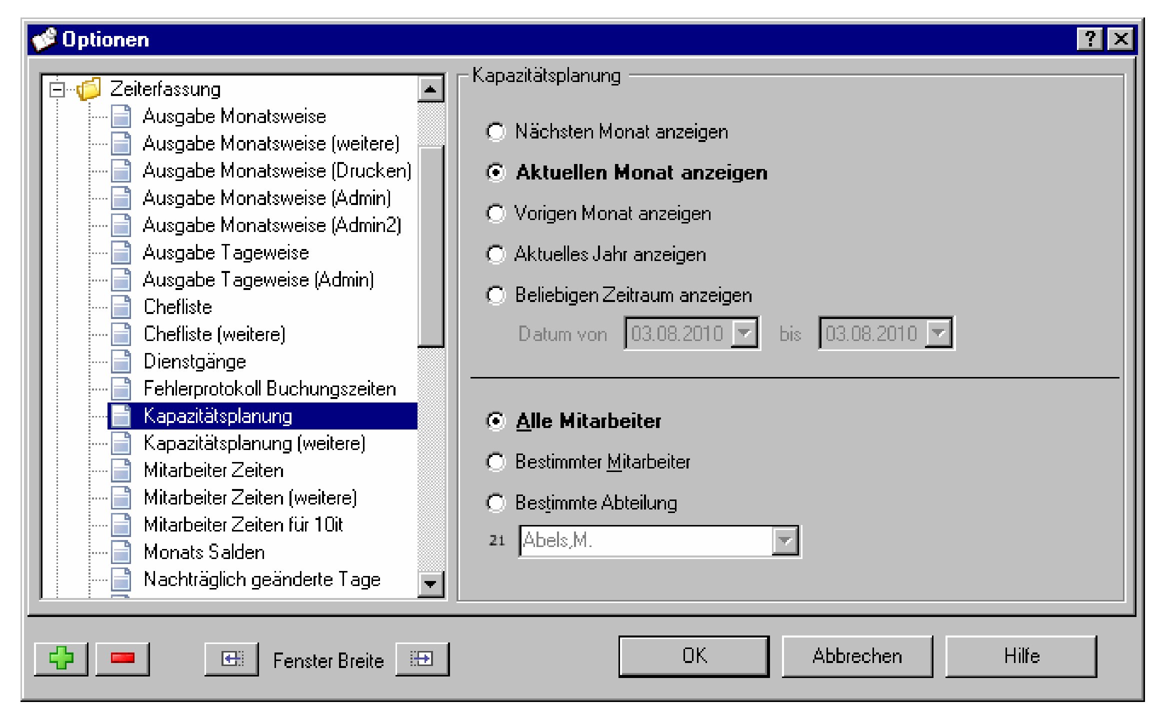
  Mitarbeiter
  Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für das Fehlerprotokoll berücksichtigt.

  Abteilung
  Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.12 Optionen Auswertungen, Kapazitätsplanung

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für den Kapazitätsplaner 333 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für den **nächsten Monat,** den **aktuellen Monat,** den **vorigen Monat,** das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Nächsten Monat** anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vorigen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

  Datum Von / Bis
  Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

Alle Mitarbeiter
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

Bestimmter Mitarbeiter
Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters im Kapazitätsplaner ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

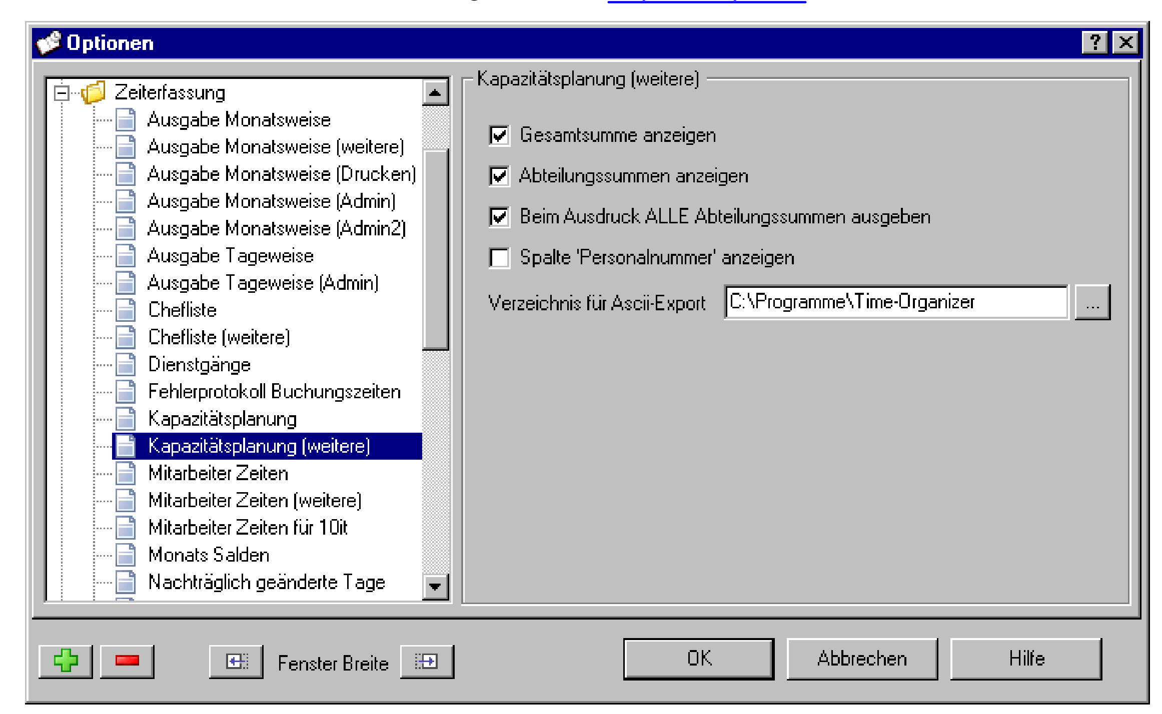
Bestimmte Abteilung
Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung im Kapazitätsplaner berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.13 Optionen Auswertungen, Kapazitätsplanung (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für den Kapazitätsplaner 333 vornehmen.



Gesamtsumme anzeigen

Soll eine Gesamtsumme über alle Mitarbeiter angezeigt werden?

Abteilungssummen anzeigen

Soll für die jeweils ausgewählte Abteilung eine Gesamtsumme angezeigt werden?

Beim Ausdruck ALLE Abteilungssummen ausgeben

Möchten Sie beim Ausdruck für **alle** Abteilungen die Summen ausgedruckt bekommen?

Spalte 'Personalnummer' anzeigen

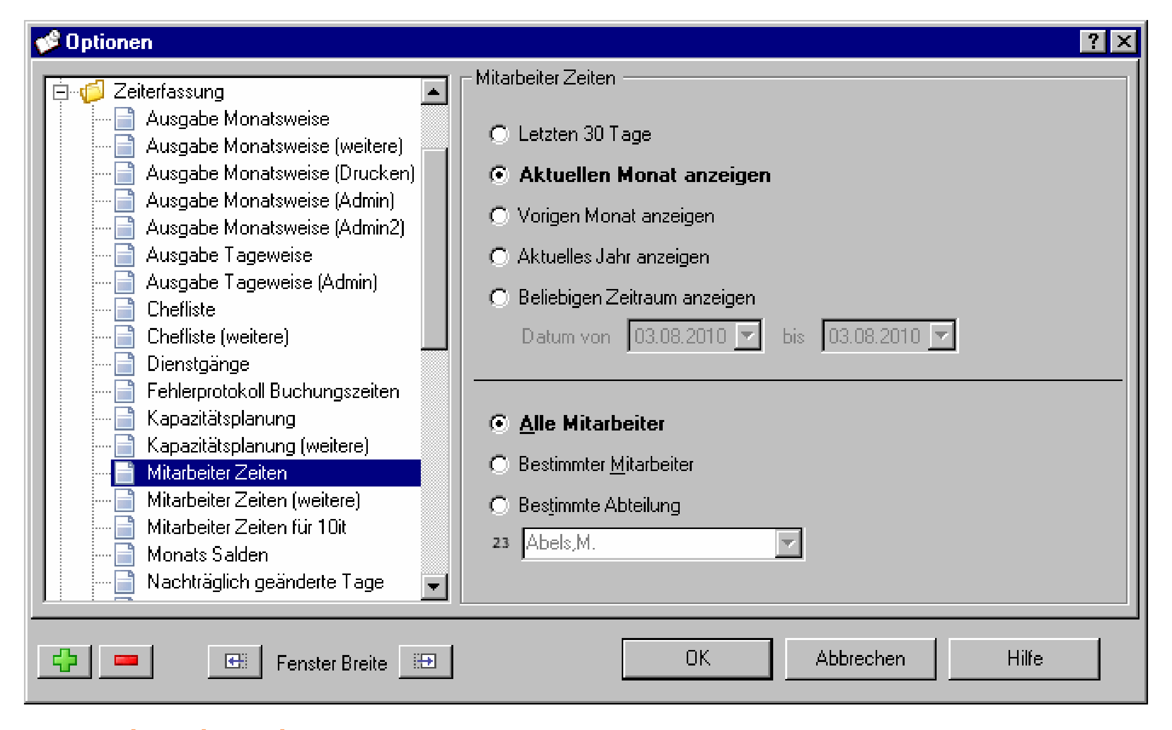
Soll die Spalte mit der Personalnummer angezeigt werden?

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.5.14 Optionen Auswertungen, Mitarbeiter Zeiten

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Mitarbeiter Zeiten 344 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für die **letzten 30** Tage, den **aktuellen Monat**, den **vorigen Monat**, das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Letzten 30 Tage** anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vorigen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

Alle Abteilungen
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

Bestimmter Mitarbeiter
Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters in der Auswertung ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

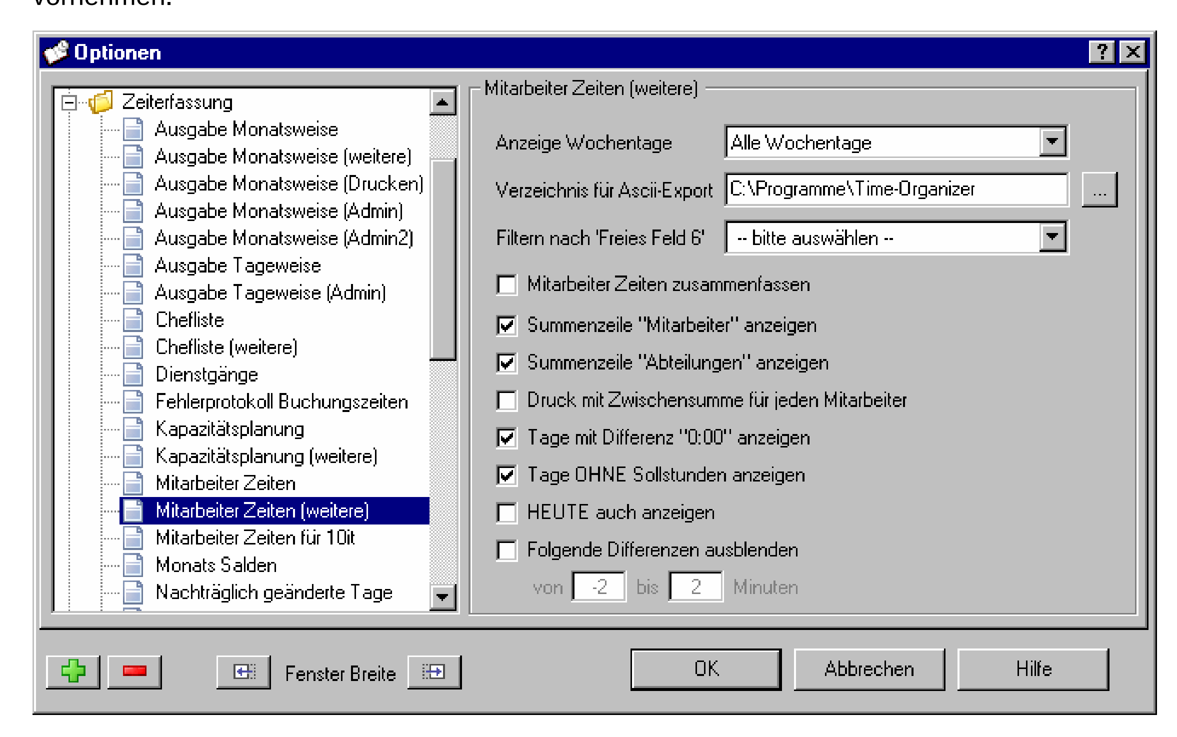
Bestimmte Abteilung
Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung in der Auswertung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.15 Optionen Auswertungen, Mitarbeiter Zeiten (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Ausgabe der Mitarbeiter Zeiten 344 vornehmen.



Anzeige Wochentage

Sie können die Auswertung auf einen bestimmten Wochentag einschränken. So können Sie z.B. nur die Zeiten von Freitags auswerten. Wenn Sie "Samstag + Sonntag" wählen, werden Ihnen alle Wochenend Stunden angezeigt.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Filtern nach "Freies Feld 6"

Sie können die Ausgabe der Daten zusätzlich noch Einschränken. Dazu werden Ihnen in der Auswahlliste alle unter "Freies Feld 6 153" in den Mitarbeiter Stammdaten hinterlegten Texte angeboten. Sie können sich so noch "Untergruppen" für die Ausgabe erstellen. Es werden dann nur Mitarbeiter in der Liste angezeigt, die in dem Feld den entsprechenden Text hinterlegt haben.

Mitarbeiter Zeiten zusammenfassen

Soll nur eine Zeile pro Mitarbeiter ausgegeben werden, in der die jeweiligen Summen der Mitarbeiter stehen, oder soll für jeden Tag eine Zeile ausgegeben werden?

Summenzeile "Mitarbeiter" anzeigen

Soll eine Summenzeile mit den Gesamtsummen des jeweils ausgewählten Mitarbeiters angezeigt werden?

Summenzeile "Abteilungen" anzeigen

Soll eine Summenzeile mit den Gesamtsummen der jeweils ausgewählten Abteilung angezeigt werden?

Druck mit Zwischensumme für jeden Mitarbeiter

Möchten Sie beim **Ausdruck** für jeden Mitarbeiter eine Zwischensumme ausgeben?

Bitte beachten Sie hierbei, dass die Bildschirmanzeige dazu ebenfalls nach Mitarbeiternamen sortiert wird.

Tage mit Differenz "0:00" anzeigen

Sollen Tage mit einer Differenz von "0:00" trotzdem angezeigt werden?

Sie können die Anzeige so auf Wunsch filtern und sich nur die (wahrscheinlich) interessanten Einträge anzeigen lassen.

Tage OHNE Sollstunden anzeigen

Sollen auch Tage **ohne** Sollstunden angezeigt werden?

Sie können die Anzeige so auf Wunsch filtern und sich nur die (wahrscheinlich) interessanten Einträge anzeigen lassen.

HEUTE auch anzeigen

Sollen der aktuelle Tag (Heute) auch angezeigt werden?

Dies macht normalerweise keine Sinn, da die IST-Stunden für den aktuellen Tag noch nicht korrekt berechnet werden können (die Abstempelzeiten fehlen ja normalerweise noch). Wenn Sie aber nur die SOLL-Stunden ermitteln möchten, lassen Sie HEUTE einfach mit ausgeben

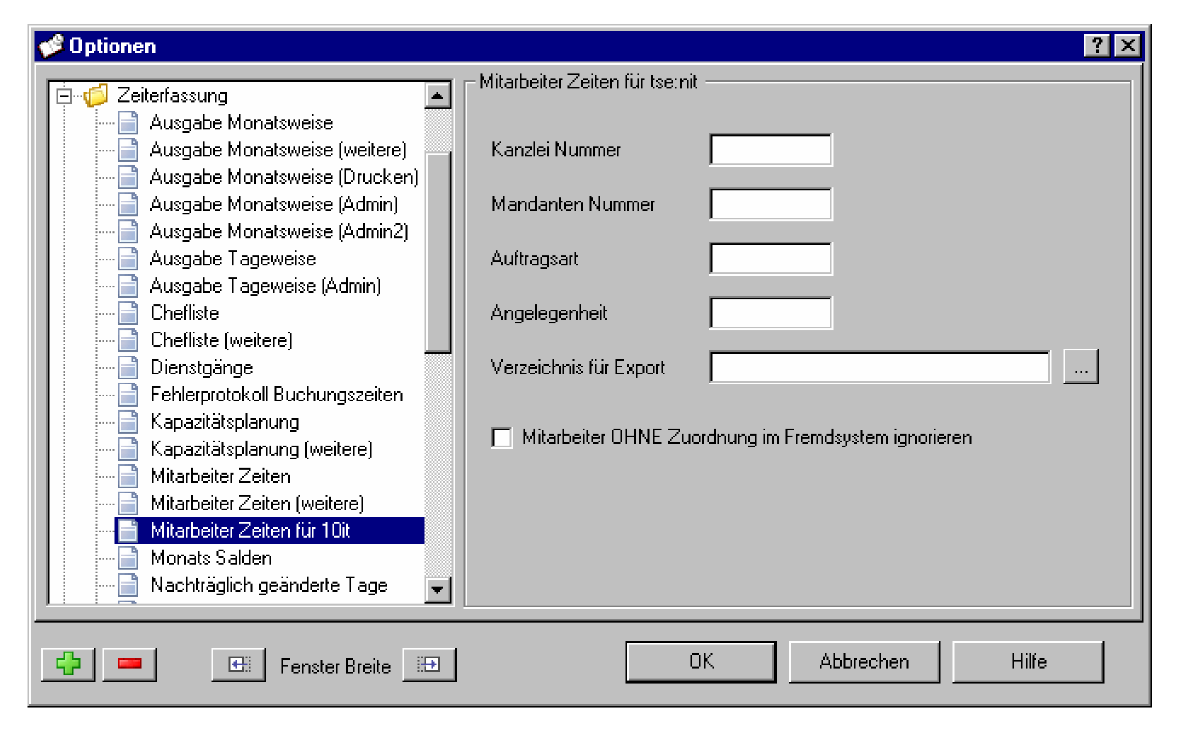
Folgende Differenzen ausblenden

Sie können Tage mit einer bestimmten Differenz ausblenden.

Sie können die Anzeige so auf Wunsch filtern und sich nur die (wahrscheinlich) interessanten Einträge anzeigen lassen (z.B. alle Differenzen von -2 Minuten bis +2 Minuten ausblenden).

11.1.5.16 Optionen Auswertungen, Mitarbeiter Zeiten für 10it

Hier können Sie die Voreinstellungen für den Export der Mitarbeiter Zeiten 344 für 10it vornehmen.



Hinterlegen Sie für die Felder "*Kanzlei Nummer*", "*Mandanten Nummer*", "*Auftragsart*" und "*Angelegenheit*" die gewünschten Werte.

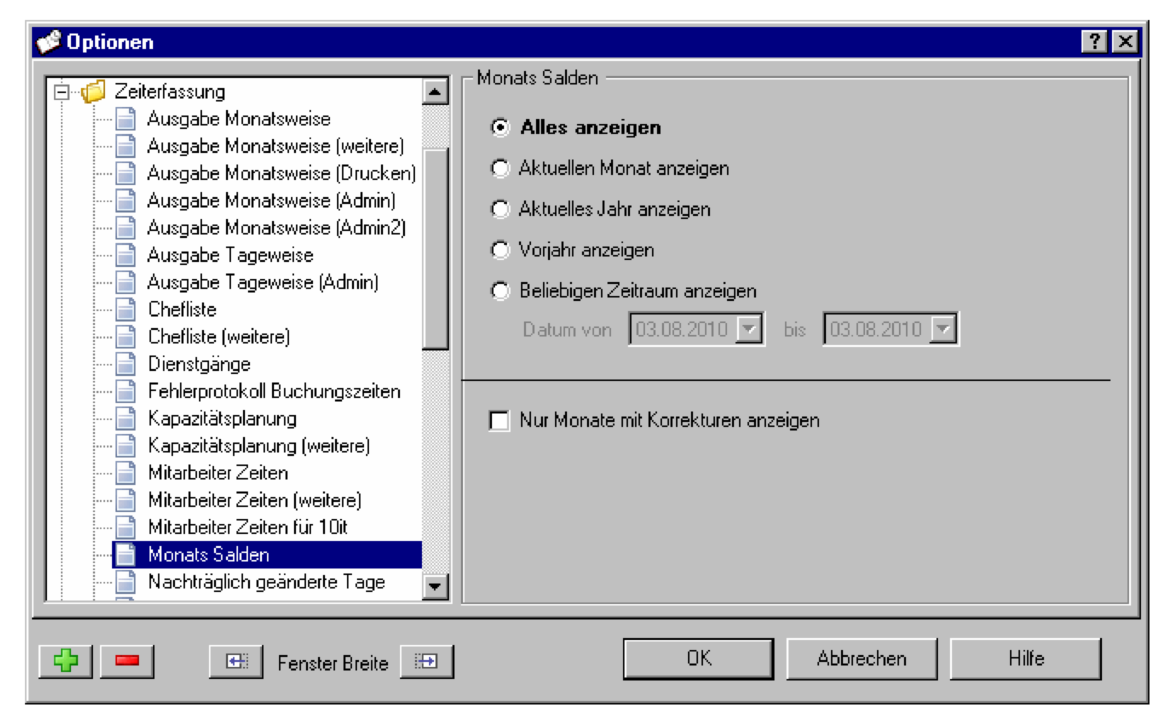
Mitarbeiter OHNE Zuordnung im Fremdsystem ignorieren

Soll der Export bei fehlender Zuordnung abgebrochen werden oder soll der entsprechende Mitarbeiter ignoriert werden?

- ☑ Der Mitarbeiter wird ignoriert und nicht mit exportiert. Alle anderen "gültigen" Mitarbeiter werden exportiert.
- ☐ Der Export wird abgebrochen und kann erst ausgeführt werden, wenn für **alle** Mitarbeiter eine Zuordnung 151 erfasst wurde.

11.1.5.17 Optionen Auswertungen, Monats Salden

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Liste mit den Monats Salden 331 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen.

- **Alles** anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Vorjahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

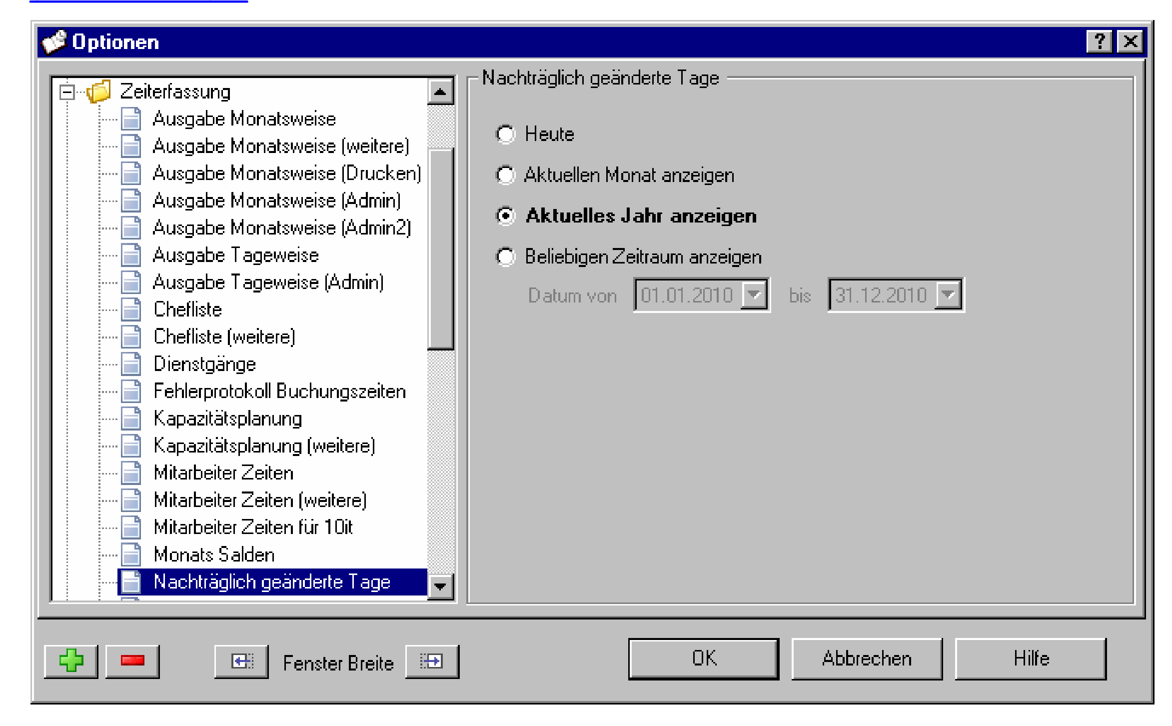
Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Nur Monate mit Korrekturen anzeigen

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden nur Monats Salden angezeigt, in denen auch eine manuelle Korrektur stattgefunden hat.

11.1.5.18 Optionen Auswertungen, Nachträglich geänderte Tage

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Liste mit den nachträglich geänderten Tagen 364 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für die **letzten 30** Tage, den **aktuellen Monat**, den **vorigen Monat**, das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

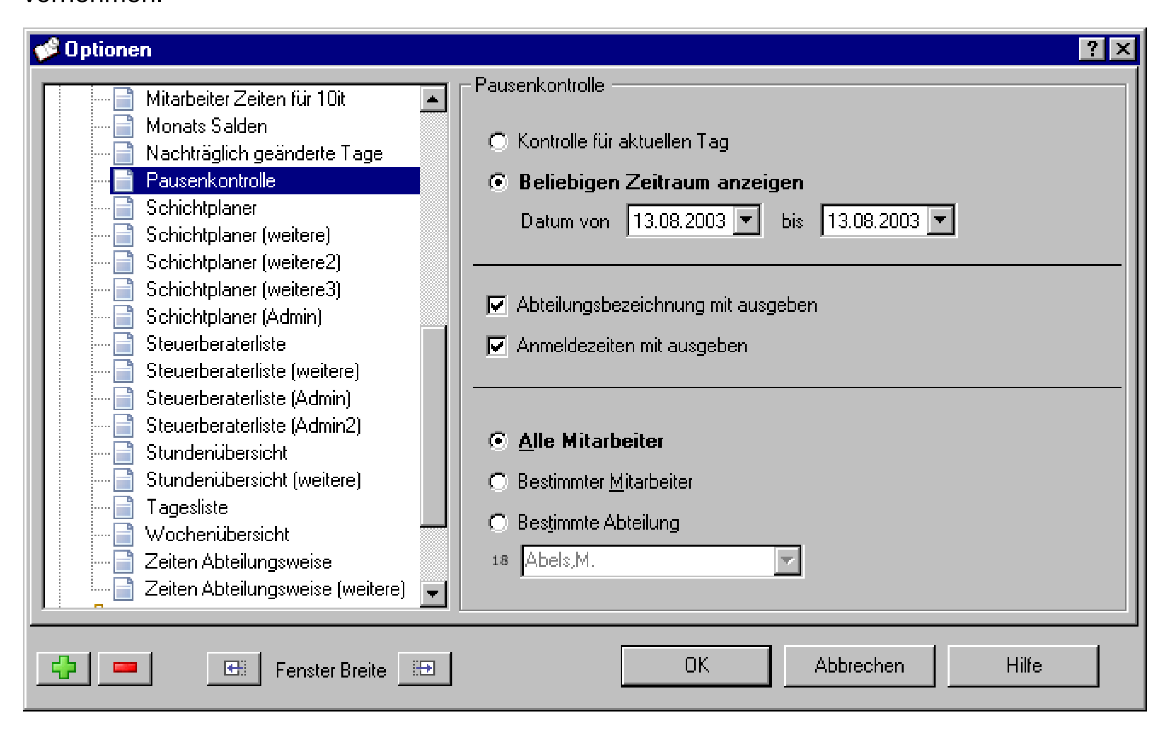
- **Letzten 30 Tage** anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

11.1.5.19 Optionen Auswertungen, Pausenkontrolle

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Pausenkontrolle 371 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für den **aktuellen Tag** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuellen Tag** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Abteilungsbezeichnung mit ausgeben

Soll die Abteilungsbezeichnung mit ausgegeben werden?

- ☑ Ja
- ☐ Nein (die Auswertung wird schneller ausgegeben)

Anmeldezeiten mit ausgeben

Sollen die An- und Abmeldezeit mit ausgegeben werden?

- ☑ Ja
- ☐ Nein (die Auswertung wird schneller ausgegeben)

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

Alle Abteilungen
Es werden alle Mitarbeiter für die Pausenkontrolle berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

Bestimmter Mitarbeiter
Die Pausenkontrolle wird nur für einen bestimmten Mitarbeiter durchgeführt.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

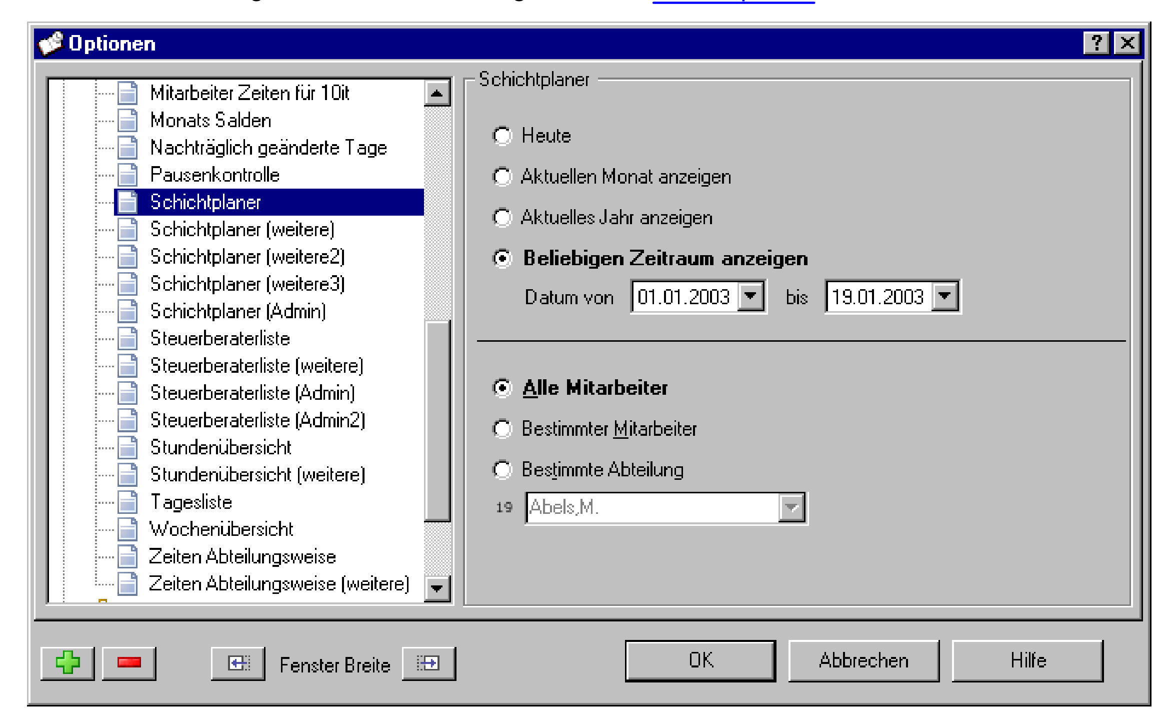
Bestimmte Abteilung
Die Pausenkontrolle wird nur für eine bestimmte Abteilung durchgeführt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.20 Optionen Auswertungen, Schichtplaner

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für den Schichtplaner 307 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

Heute
'Heute' ist der Zeitraum 2 Wochen VOR dem aktuellen Tag und 6 Wochen NACH dem aktuellen Tag.

Aktuellen Monat anzeigen

Aktuelles Jahr anzeigen

Beliebigen Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

Alle Abteilungen
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

Bestimmter Mitarbeiter
Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters im Schichtplan ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

Hinweis: Wenn der gewünschte Mitarbeiter nicht in der Auswahlliste aufgelistet wird, kann dies unter anderem folgende Gründe haben:

- Mitarbeiter wurde vom Schichtplaner ausgenommen 154
- Gesamte Abteilung des Mitarbeiters wurde vom Schichtplaner ausgenommen 56

Bestimmte Abteilung
Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung im Schichtplan berücksichtigt.

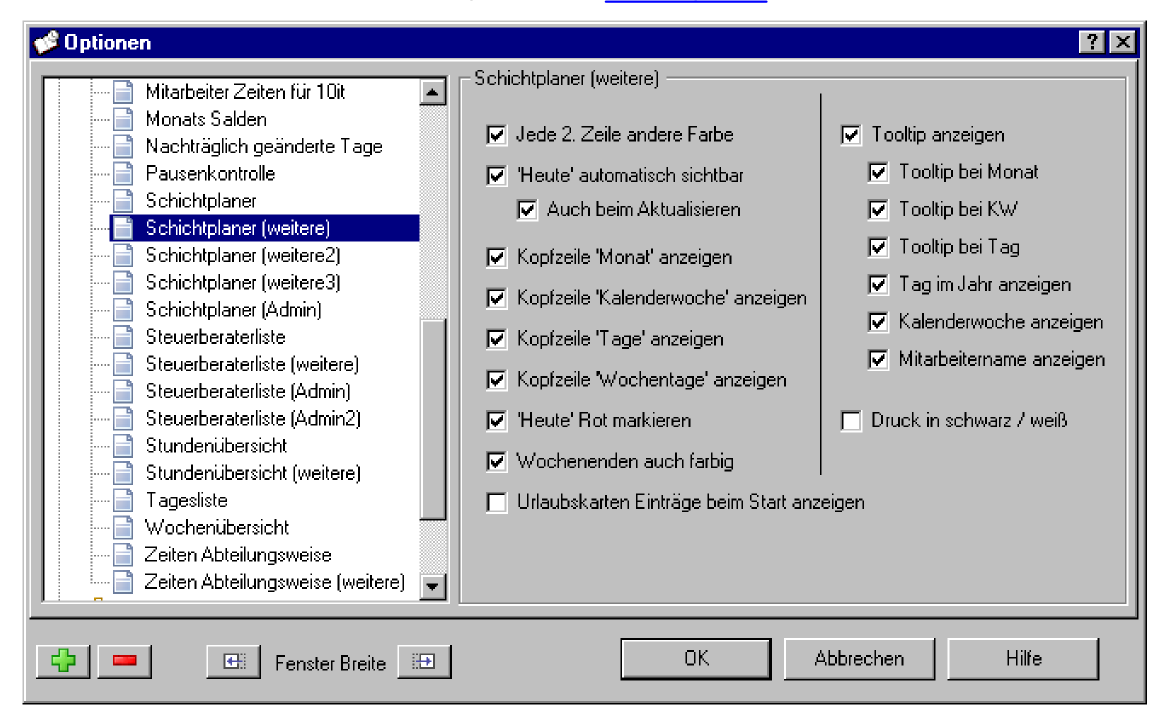
Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

Hinweis: Wenn die gewünschte Abteilung nicht in der Auswahlliste aufgelistet wird, ist wahrscheinlich die gesamte Abteilung des Mitarbeiters wurde vom Schichtplaner ausgenommen 56 worden.

11.1.5.21 Optionen Auswertungen, Schichtplaner (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für den Schichtplaner 307 vornehmen.



Jede 2. Zeile andere Farbe

Sie können jede 2. Zeile im Schichtplan bei der Ausgabe in einer anderen Farbe darstellen. Dies erleichtert die Lesbarkeit.

'Heute' automatisch sichtbar

Sofern der aktuelle Tag (also 'heute') im ausgewählten Anzeigezeitraum liegt, kann der aktuelle Tag sofort sichtbar sein und angezeigt werden. Sie brauchen dann für die aktuellen Daten nicht soviel "scrollen"

Auch beim Aktualisieren

Sofern Sie 'heute' automatisch anzeigen lassen, soll dies auch bei einem manuellen aktualisieren (mit dem Symbol) automatisch geschehen?

Kopfzeile 'Monat' anzeigen

Soll die Kopfzeile mit dem Monat angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Kalenderwoche' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Kalenderwoche steht, angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Tage' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Tage stehen, angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Wochentage' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Wochentage stehen, angezeigt werden?

Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

'Heute' in Rot markieren

Wenn Sie die Kopfzeile '*Tage*' anzeigen lassen, kann der aktuelle Tag dort in Rot hervorgehoben werden. Dies erleichtert das "Finden" von 'heute' in der Anzeige.

Wochenende auch farbig

Sie können Einträge am Wochenende entweder mit der laut Tagesplan definierten Farbe 67 ausgeben lassen, oder die Einträge an Wochenenden werden immer mit der "Wochenend Farbe" ausgegeben.

Urlaubskarten Einträge beim Start anzeigen

Sie können bei Start des Schichtplaners gleich automatisch die Urlaubskarten Einträge mit anzeigen lassen.

Tooltip anzeigen

Beim Bearbeiten des Schichtplans kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden.
Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.

Tooltip bei Monat

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Monatszeile ein Tooltip.

Tooltip bei KW

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Kalenderwochenzeile ein Tooltip.

Tooltip bei Tag

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Tageszeile ein Tooltip.

Tag im Jahr anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Tag im Jahr ausgeben lassen (Der 6. Januar wäre z.B. der 6. Tag im Jahr).

Kalenderwoche anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Kalenderwoche ausgeben, in der sich der aktuelle Tag befindet.

Mitarbeitername anzeigen

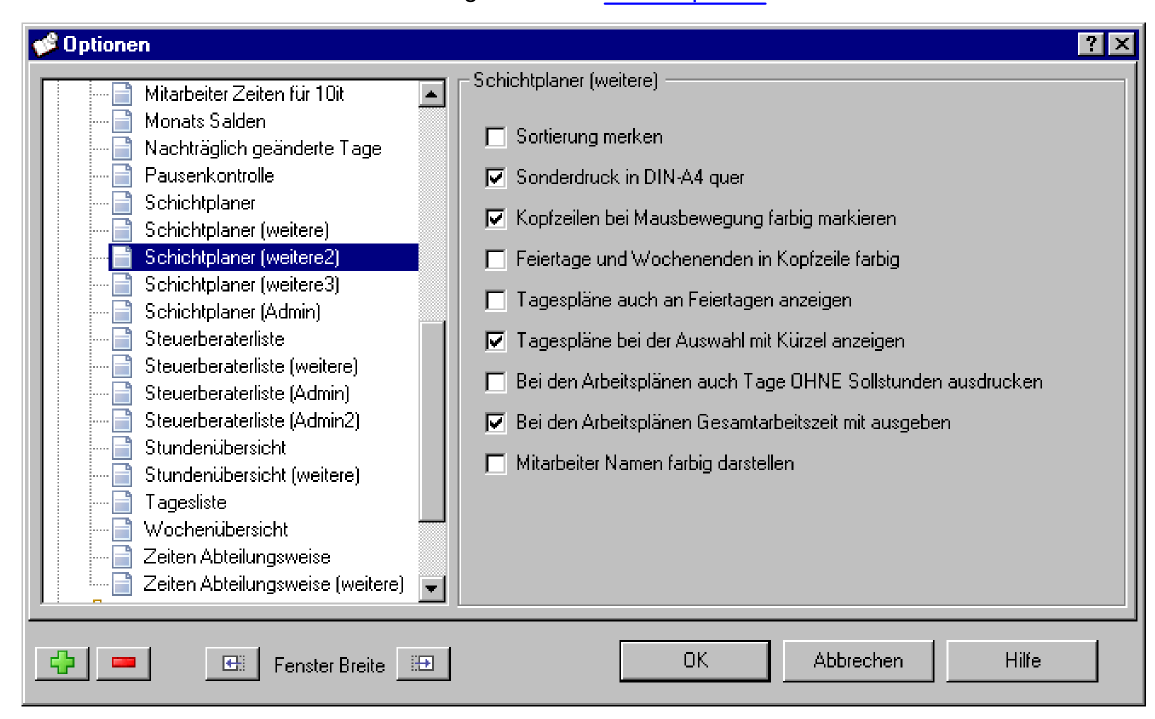
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiternamen mit ausgeben lassen.

Druck in schwarz / weiß

Wenn Sie den Ausdruck auf einem schwarz / weiß Drucker ausgeben möchten, können Sie Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt und der Ausdruck ist besser ablesbar).

11.1.5.22 Optionen Auswertungen, Schichtplaner (weitere2)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für den Schichtplaner 307 vornehmen.



Sortierung merken

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden Sie beim Beenden des Schichtplaners gefragt, ob Sie die Sortierreihenfolge der Zeilen speichern möchten. Sie erhalten dann beim nächsten Aufruf des Schichtplaners wieder Ihre gewünschte Sortierreihenfolge.

Wenn Sie diese Einstellung **nicht** aktivieren, werden die manuell geänderten Sortierungen grundsätzlich **nicht** gespeichert.

Sonderdruck in DIN-A4 quer

Soll der Ausdruck im Querformat erfolgen?
Wenn der Ausdruck im Querformat erfolgt, passen mehr Spalten auf ein Blatt, dafür aber weniger Zeilen.

Kopfzeilen bei Mausbewegung farbig markieren

Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen.
So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers im Schichtplaner besser ablesen.

Feiertage und Wochenenden in Kopfzeile farbig

Sollen Feiertage und Wochenenden in der Kopfzeile farbig markiert werden?
Bitte beachten Sie, das als Feiertage die Feiertage des Bundesland ermittelt werden, das in den Firmenstammdaten 221 geschlüsselt ist!

Die Farben können Sie in den Optionen bei "*Urlaubsverwaltung* 600" einstellen.

Tagespläne auch an Feiertagen anzeigen

Soll an Feiertagen trotzdem der zugeordnete Tagesplan angezeigt werden?

Wenn bei Ihnen auch an Feiertagen gearbeitet wird, sollten Sie diese Einstellung aktivieren. Sie können dann an Feiertagen die zugeordneten Arbeitszeiten (Schichten) sehen und gleichzeitig erkennen, das es ein Feiertag ist.

Tagespläne bei der Auswahl mit Kürzel anzeigen

Bei der Auswahl der Tagespläne aus dem PopUp-Menü können auf Wunsch auch die Kürzel der Tagespläne im Auswahlmenü mit angezeigt werden.

Bei den Arbeitsplänen auch Tage OHNE Sollstunden ausdrucken

Sie können wählen, ob für **jeden** Tag ein Eintrag im Arbeitsplan 319 (Dienstplan) des Mitarbeiters ausgegeben werden soll, oder ob dort nur die **tatsächlichen** Arbeitstage aufgeführt werden sollen.

Bei den Arbeitsplänen Gesamtarbeitszeit mit ausgeben

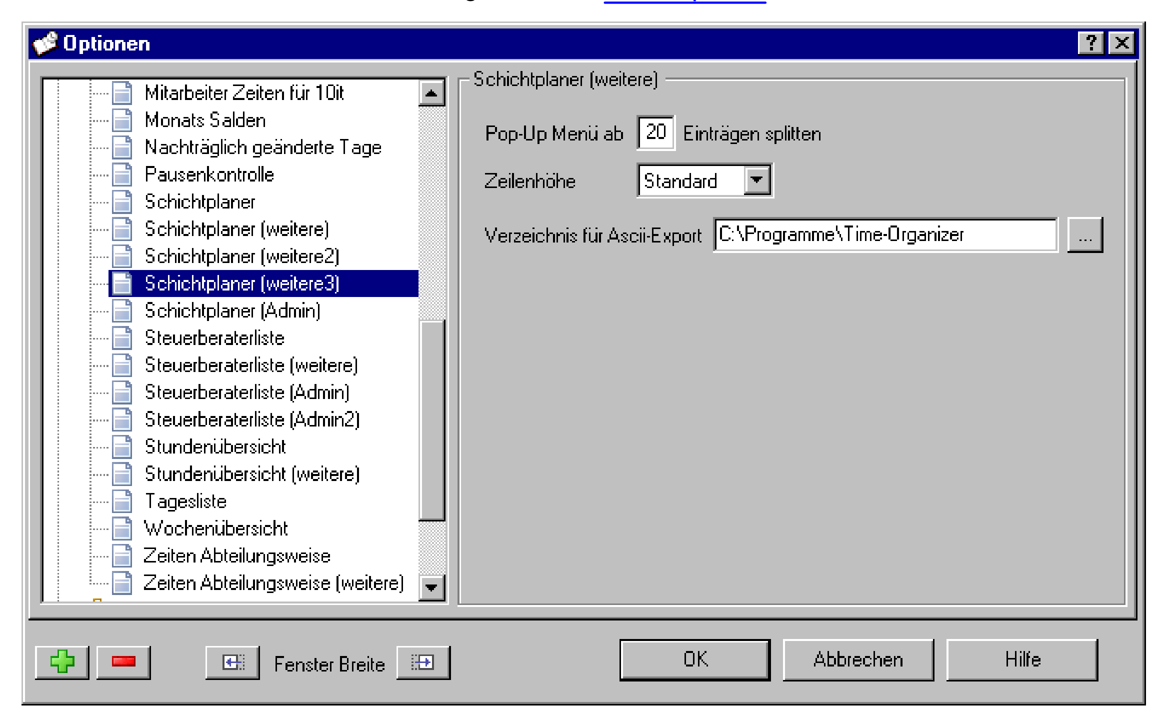
Sie können wählen, ob unter dem Arbeitsplan (Dienstplan) die Gesamtarbeitszeit mit ausgegeben werden soll.

Mitarbeiter Namen farbig darstellen

Sie können die Namen der Mitarbeiter farbig 316 anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in den Stammdaten Mitarbeiter 155 bzw. Stammdaten Abteilungen 57 hinterlegt sein.

11.1.5.23 Optionen Auswertungen, Schichtplaner (weitere3)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für den Schichtplaner 307 vornehmen.



Pop-Up Menü splitten

Sie können die Einträge für die Tagespläne und Arbeitszeitmodelle in separaten Untermenüs anzeigen lassen. Geben Sie ein, ab wie viel Einträgen das Pop-Up Menü automatisch mit Untermenüs angezeigt werden soll.

Dies ist sinnvoll, wenn Sie sehr viele Einträge im Auswahlmenü haben und es ansonsten zu unübersichtlich wird.

Tipp: Sie können die Anzahl der angezeigten Einträge auch dadurch verringern, indem Sie für den Schichtplaner nicht benötigte Tagespläne 67 und Arbeitszeitmodelle 105 ausblenden!

Zeilenhöhe

Auf Wunsch können Sie die Zeilen**höhe** verändern (auch zweifache - fünffache Zeilenhöhe). Dies macht Sinn, wenn Sie den Schichtplan ausdrucken und öffentlich für die Mitarbeiter aushängen. Der Plan kann dann besser abgelesen werden.

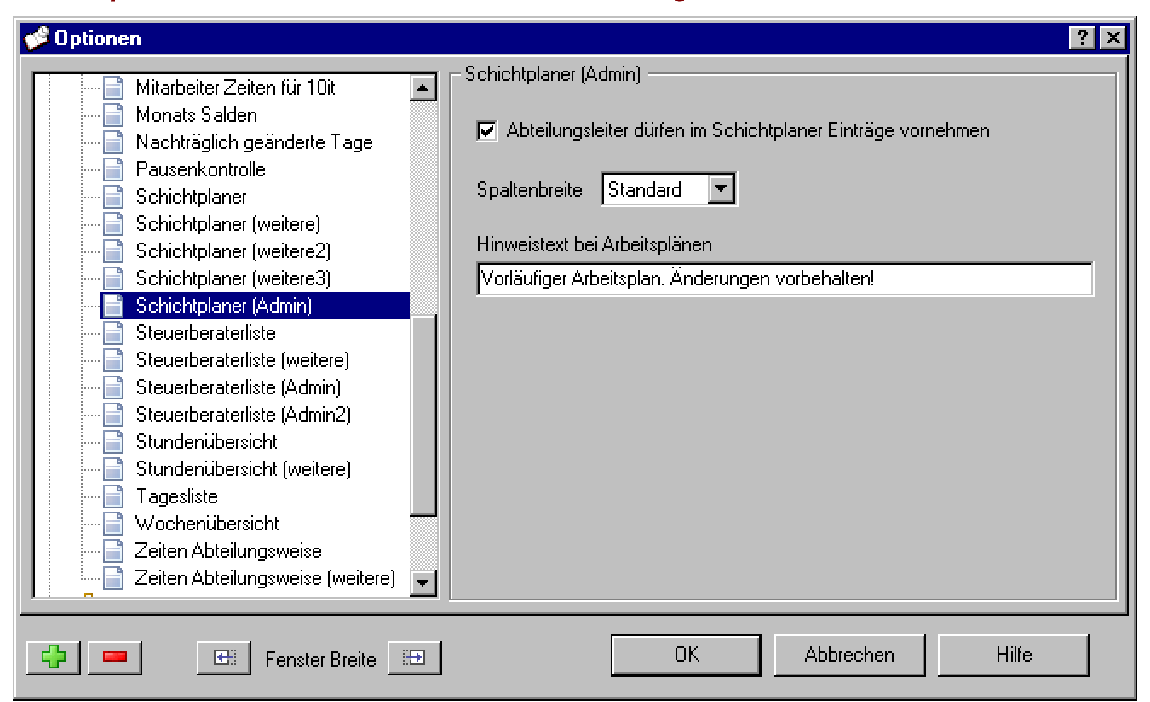
Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.5.24 Optionen Auswertungen, Schichtplaner (Admin))

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für den Schichtplaner 307 vornehmen.

Diese Optionen können nur von Administratoren eingestellt werden!



Abteilungsleiter dürfen im Schichtplaner Einträge vornehmen

Normalerweise dürfen Abteilungsleiter auch Einträge im Schichtplaner vornehmen. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie diese Einstellung.

Spaltenbreite

Auf Wunsch können Sie die Spalten**breite** verändern (auch zweifache - fünffache Spaltenbreite).

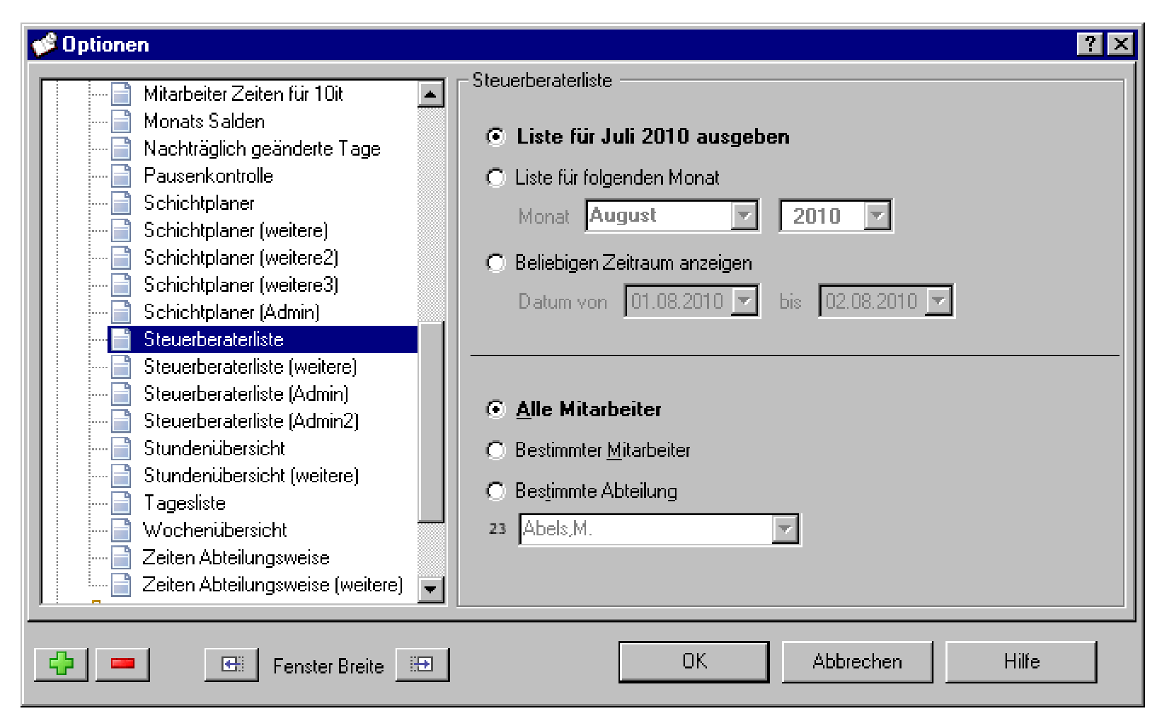
Dies macht Sinn, wenn Sie mit mehr als 2-stelligen Kürzeln 67 bei den Tagesplänen arbeiten, oder wenn Sie den Schichtplan ausdrucken und öffentlich für die Mitarbeiter aushängen. Der Plan kann dann besser abgelesen werden.

Hinweistext bei Arbeitsplänen

Sie können einen Hinweistext (z.B. "*Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen vorbehalten!*" mit ausgeben lassen.

11.1.5.25 Optionen Auswertungen, Steuerberaterliste

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Steuerberaterliste 320 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für den **Vormonat** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Vormonat** anzeigen
- Liste für folgenden Monat anzeigen

Monat / Jahr

Wenn Sie einen bestimmten Monat ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Monat und das Jahr ein.

- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.
Im Gegensatz zu anderen Auswertungen speichert die Steuerberaterliste bei der Einstellung "Beliebiger Zeitraum" seine "eigenen" angezeigten Spalten ab!

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Steuerberaterliste berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden Daten für diesen Mitarbeiter in der Steuerberaterliste ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

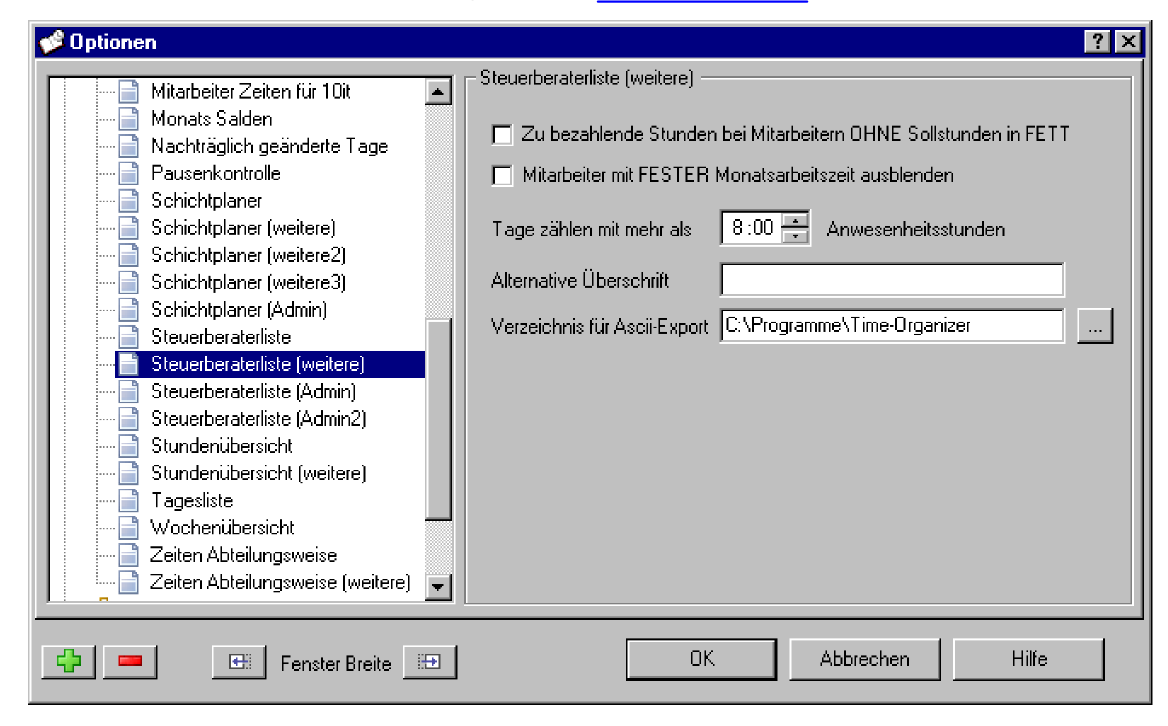
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Steuerberaterliste berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.26 Optionen Auswertungen, Steuerberaterliste (weitere)

Sie können hier weitere Voreinstellungen für die Steuerberaterliste 320 vornehmen.



Zu bezahlende Stunden bei Mitarbeitern OHNE Sollstunden in FETT

Soll für Mitarbeiter, bei denen **keine** Sollstunden hinterlegt sind, der Wert für "*zu bezahlende Stunden*" in Fett ausgegeben werden?

So erleichtern Sie sich und/oder dem Steuerberater das Ablesen der Stunden für diese Mitarbeiter.

Mitarbeiter mit FESTER Monatsarbeitszeit ausblenden

Sollen Mitarbeiter die ein Arbeitszeitmodell mit fester Arbeitszeit 104 zugewiesen haben in der Steuerberaterliste ausgeblendet werden?

Dies macht Sinn wenn Sie einen beliebigen Zeitraum (also nicht einen kompletten Monat) für die Ausgabe gewählt haben. Dann lassen sich für Mitarbeiter mit fester monatlicher Arbeitszeit die Sollstunden nicht korrekt auf den gewählten Ausgabezeitraum umrechnen. Damit Sie aber trotzdem vernünftige Gesamtsummen über alle Mitarbeiter in der Summenzeile erhalten, können Sie diese "Ausreisser" ausblenden. Meistens sind es Aushilfen und 400 Euro Kräfte die mit fester monatlicher Arbeitszeit geschlüsselt werden, die dann für einen SOLL / IST Vergleich der Stunden sowieso nicht wirklich aussagekräftig sind.

Tage zählen mit mehr als X Anwesenheitsstunden

Sie können hier einen Wert für Anzahl der Anwesenheitsstunden hinterlegen. Es wird dann gezählt, an wie vielen Tagen der Mitarbeiter länger gearbeitet hat. Wenn Sie hier z.B. "8:00" eintragen, erhalten Sie in der Liste die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter 8:00 Stunden oder länger gearbeitet hat. Dies ist unabhängig von seinen Sollstunden. Es geht um die Anwesenheitsstunden, nicht um die Mehrarbeit / Überstunden.

Alternative Überschrift

Sie können eine beliebige Überschrift für die Steuerberaterliste definieren.

Normalerweise generiert Time-Organizer selbst die passende Überschrift. Wenn die Liste aber von den Sachbearbeitern erstellt wird und bei den "hohen Chefs" vorgelegt werden soll, ist es oftmals besser, der Liste eine passendere Bezeichnung zu geben (mit der die "Chefs", die normalerweise sonst nichts mit Time-Organizer zu tun haben, besser etwas anfangen können).

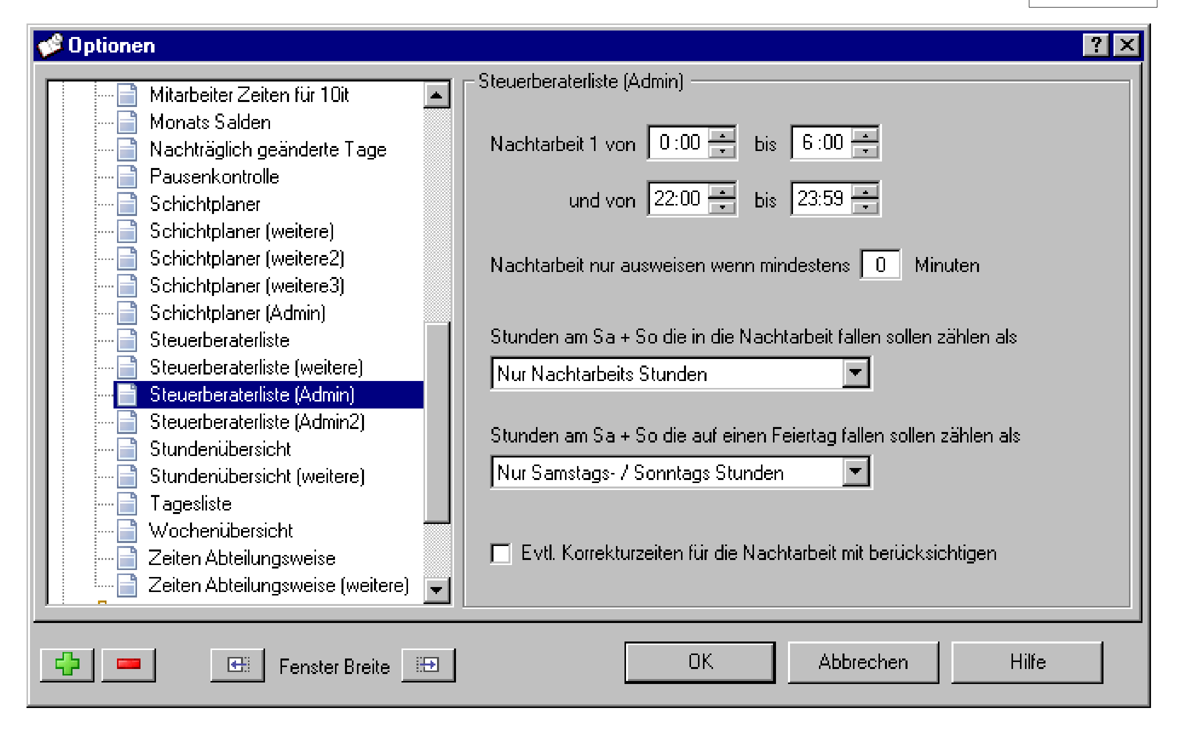
Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.5.27 Optionen Auswertungen, Steuerberaterliste (Admin)

Sie können hier weitere Voreinstellungen für die Steuerberaterliste 320 vornehmen.

Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig und können nur von Administratoren eingestellt werden!



Nachtarbeit 1 von / bis

Definieren Sie den Bereich, in dem Stunden als Nachtarbeitsstunden erkannt werden sollen.

Z.B. von 0:00 - 6:00 Uhr
und von 22:00 - 23:59 Uhr

Gültige Stunden die in diesen Bereich fallen, werden als Nachtarbeits Stunden 328 ausgewiesen und können dann mit einem entsprechenden Zuschlag (z.B. 25%) bezahlt werden.

Nachtarbeit nur ausweisen wenn mindestens xx Minuten

Auf Wunsch können Sie hinterlegen, das Nacharbeit erst ab einer bestimmten Anzahl von Minuten pro Tag als solche angerechnet wird.

Samstags und Sonntags Stunden die in die Nachtarbeit fallen zählen als

Sie können auswählen, wie diese Stunden gezählt werden sollen

- Nur für den Samstag 328 bzw Sonntag 328
- Nur als Nachtarbeits Stunden 328
- Für beide

Samstags und Sonntags Stunden die auf einen Feiertag fallen zählen als

Sie können auswählen, wie diese Stunden gezählt werden sollen

- Nur für den Samstag 328 bzw Sonntag 328
- Nur für den Feiertag 326
- Für beide

Evtl. Korrekturzeiten für die Nachtarbeit mit berücksichtigen

Sie können auswählen, ob "Korrekturzeiten" in der Steuerberaterliste für den Ausweis der Nachtschicht / Nachtarbeit Stunden mit berücksichtigt werden sollen. Dies wären folgende Zeiten:

Wegezeiten:

Die Gesamtsumme der Wegezeiten (Mitarbeiter und / oder Arbeitsplatz) wird von der **ersten** Anmeldezeit **abgezogen**.

Somit würde bei 10 Minuten Wegezeit und Anmeldezeit um "6:00" die Anmeldezeit intern als "5:50" gerechnet.

Manuelle Korrektur:

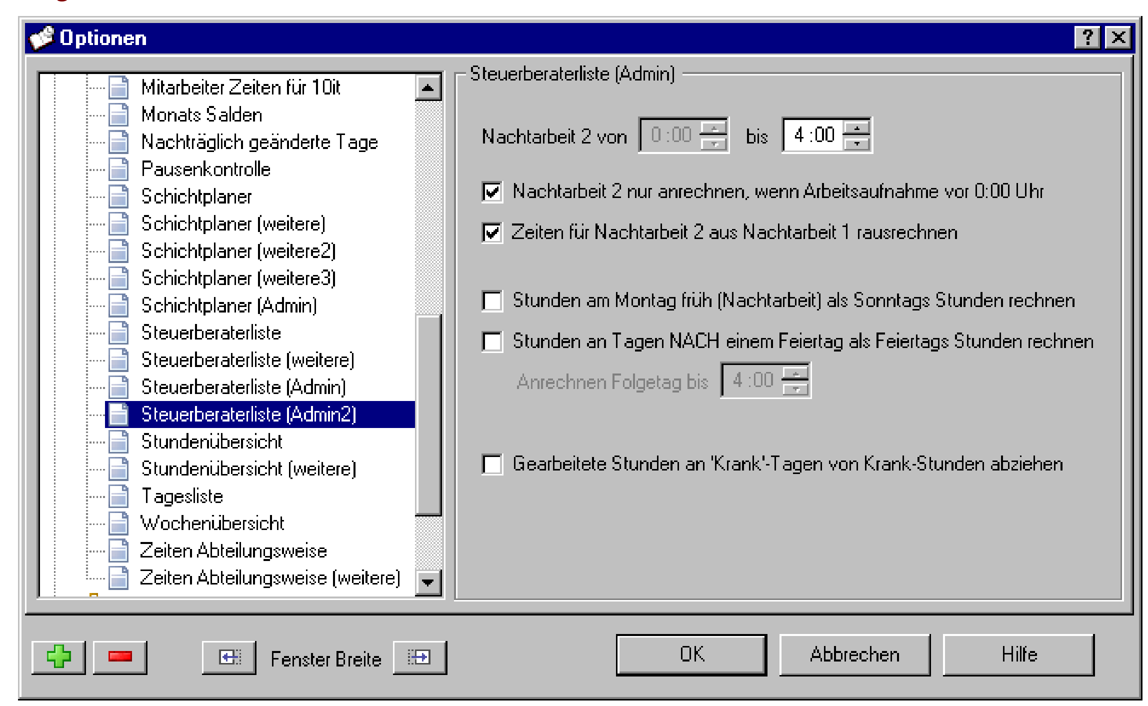
Die Zeiten der manuellen Korrektur werden zur **letzten** Abmeldezeit **dazugerechnet**.

Bei einer manuellen Korrektur von 30 Minuten und letzter Abmeldezeit von "19:45" würde die letzte Abmeldezeit intern als "20:15" gerechnet werden.

11.1.5.28 Optionen Auswertungen, Steuerberaterliste (Admin2)

Sie können hier weitere Voreinstellungen für die Steuerberaterliste 320 vornehmen.

Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig und können nur von Administratoren eingestellt werden!



Nachtarbeit 2 von / bis

Definieren Sie einen zusätzlichen Bereich, in dem Stunden als Nachtarbeits Stunden erkannt werden sollen, die mit einem anderen Zuschlag (z.B. 40%) bezahlt werden sollen.

Z.B. von 0:00 - 4:00 Uhr

Nachtarbeit 2 nur anrechnen wenn Arbeitsaufnahme vor 0:00 Uhr

Sie können einstellen, das die Zeiten für Nachtarbeit 2 nur gezählt werden, wenn der Mitarbeiter auch bereits seit 0:00 Uhr an diesem Tag arbeitet. Dies ist die übliche Einstellung wenn Sie für Nacht II die Stunden ermitteln möchten, die mit 40% Nachtzuschlag bezahlt werden. Es wird dann automatisch beim Zeitraum für Nacht 2 die VON Zeit auf 0:00 Uhr gesetzt.

Zeiten für Nacharbeit 2 aus Nachtarbeit 1 rausrechnen

Sollen die ermitteltem Zeiten für Nacht II vom Wert für Nacht I abgezogen werden. Dies ist sinnvoll, wenn der Bereich für Nacht II innerhalb des Zeitraum für Nacht I liegt und für jeden Zuschlag nur die tatsächlichen Stunden ausgewiesen werden sollen.

Stunden am Montag früh (Nachtarbeit) als Sonntags Stunden rechnen

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden die Stunden am Montag morgen die noch innerhalb der Nachtarbeitszeit liegen als Sonntags Stunden ausgewiesen.
Somit können also Arbeitszeiten von Sonntag 22:00 Uhr bis Montag 04:00 Uhr komplett als Sonntags Stunden angerechnet werden.

Hinweis: Sollte der Montag ein Feiertag sein, werden die Stunden **nicht** verschoben. Sie zählen dann als Feiertags Stunden.

Stunden an Tagen NACH einem Feiertag als Feiertags Stunden rechnen

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden die Stunden an Tagen nach einem Feiertag die noch innerhalb der Nachtarbeitszeit liegen als Feiertags Stunden ausgewiesen.
Somit können also Arbeitszeiten an einem Feiertag von 22:00 Uhr bis zum nächsten (normalen) Arbeitszeit 04:00 Uhr komplett als Feiertags Stunden angerechnet werden

Anrechnen Folgetag bis

Hier hinterlegen Sie bis zu welcher Uhrzeit (z.B. 4:00 Uhr) die Stunden von Monat als Sonntags Stunden bzw. die Stunden am Tag nach einem Feiertag als Feiertags Stunden gerechnet werden sollen.

Gearbeitete Stunden an 'Krank'-Tagen von Krank-Stunden abziehen

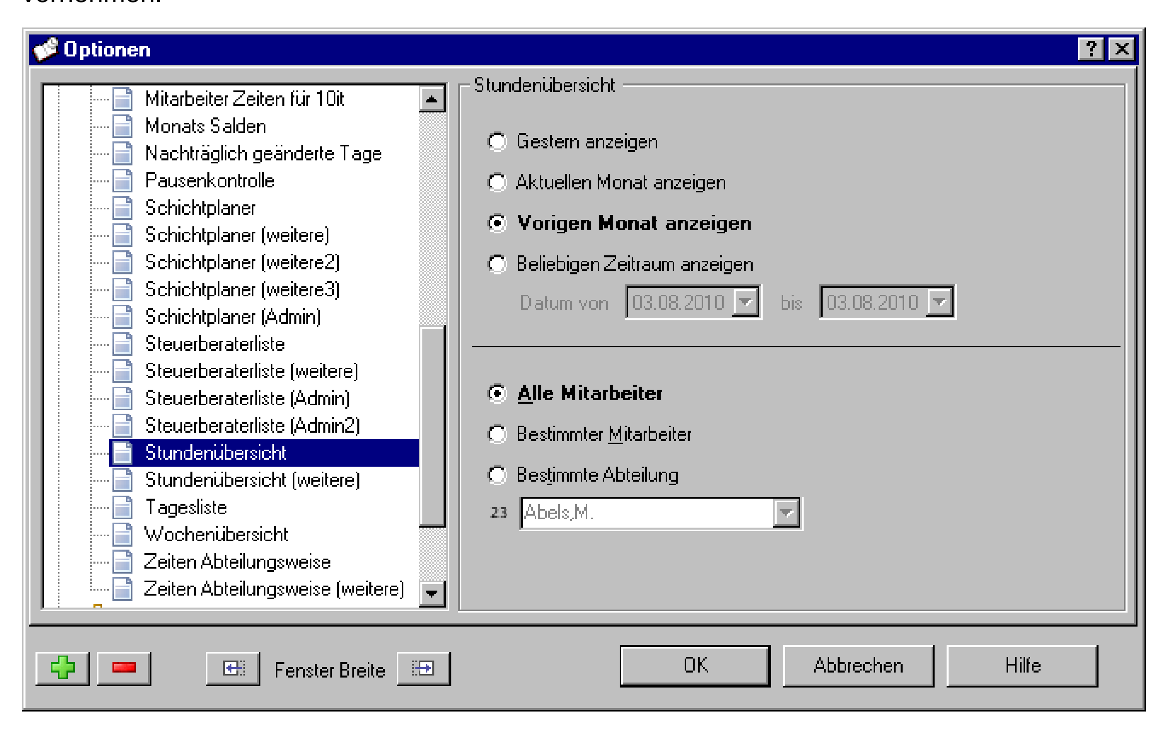
Wie sollen Krank-Tage bewertet werden, wenn an dem Tag auch tatsächliche Anwesenheitsstunden vorhanden sind.

Beispiel: 8:00 Sollstunden, 3:00 Stunden gearbeitet, danach Krank gemeldet

- ☐ Es werden 8:00 Stunden als Krankstunden gerechnet
- ☑ Es werden 5:00 Stunden als Krankstunden gerechnet (8:00 Sollstunden - 3:00 Anwesenheitsstunden = 5:00 Krankstunden).

11.1.5.29 Optionen Auswertungen, Stundenübersicht

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Stundenübersicht 367 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für **gestern**, den **aktuellen Monat**, den **Vormonat** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Gestern** anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vorigen Monat** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Stundenübersicht berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Die Stundenübersicht wird nur für einen bestimmten Mitarbeiter durchgeführt.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

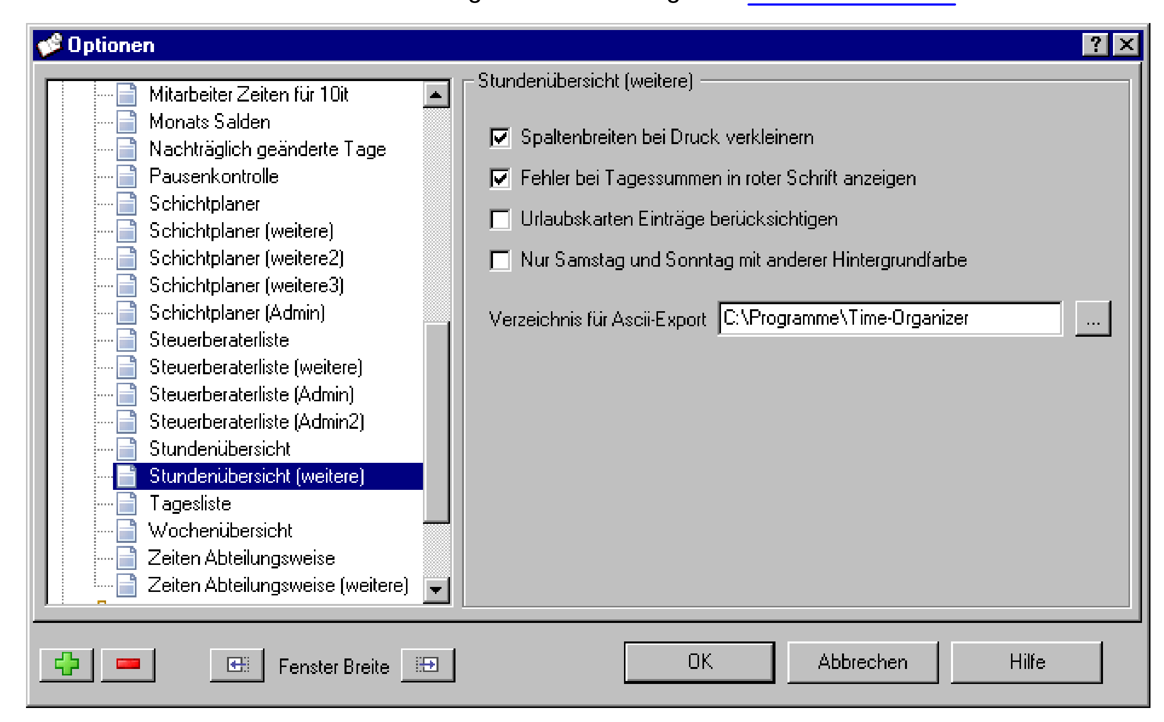
- **Bestimmte** Abteilung
  Die Stundenübersicht wird nur für eine bestimmte Abteilung durchgeführt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.30 Optionen Auswertungen, Stundenübersicht (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Anzeige der Stundenübersicht 367 vornehmen.



Spaltenbreiten bei Druck verkleinern

Um beim Ausdruck mit weniger Papier auszukommen, können Sie die Ausgabespalten vor dem Ausdruck automatisch verkleinern lassen.

Fehler bei Tagessummen in roter Schrift anzeigen

Sollten Abmeldebuchungen fehlen, können diese Tage in roter Schriftfarbe ausgegeben werden.
So haben Sie sofort den Hinweis, das etwas nicht stimmt.

Urlaubskarten Einträge berücksichtigen

Sollen die Urlaubskarten Einträge in der Stundenübersicht berücksichtigt und mit ausgegeben werden.
Als Stunden werden dann die Sollstunden des Tages ausgegeben (sofern es sich um eine Fehlzeit mit zu bezahlender Abwesenheit handelt).

Nur Samstag und Sonntag mit anderer Hintergrundfarbe

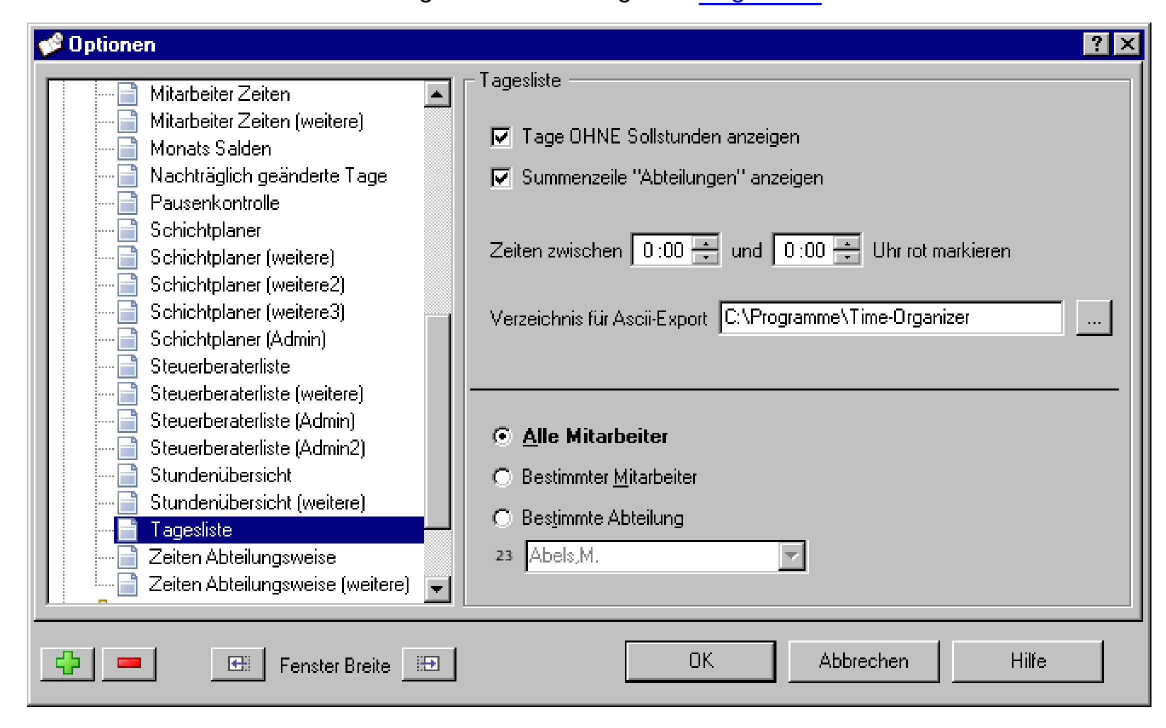
Normalerweise wird jede 2. Zeile in hellgrauer Hintergrundfarbe angezeigt.
Auf Wunsch können Sie die Wochentage in weiß, und die Samstage und Sonntage in der gewünschten 603 Farbe für die Wochenende ausgeben lassen.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.5.31 Optionen Auswertungen, Tagesliste

Hier können Sie die Voreinstellungen für die Anzeige der Tagesliste 349 vornehmen.



Tage OHNE Sollstunden anzeigen

Sollen auch Tage **ohne** Sollstunden angezeigt werden?

Sie können die Anzeige so etwas filtern und sich nur die (wahrscheinlich) interessanten Einträge anzeigen lassen.

Summenzeile "Abteilungen" anzeigen

Soll eine Summenzeile mit den Gesamtsummen der jeweils ausgewählten Abteilung angezeigt werden?

KOMMEN Zeiten rot markieren

Sie können einen Zeitraum einstellen, in dem die **Kommen** Zeiten rot markiert werden. So können Sie schnell herausfinden, wer z.B. zwischen 7:30h und 7:45h gestempelt hat.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters in der Auswertung ausgegeben.

  #### Mitarbeiter

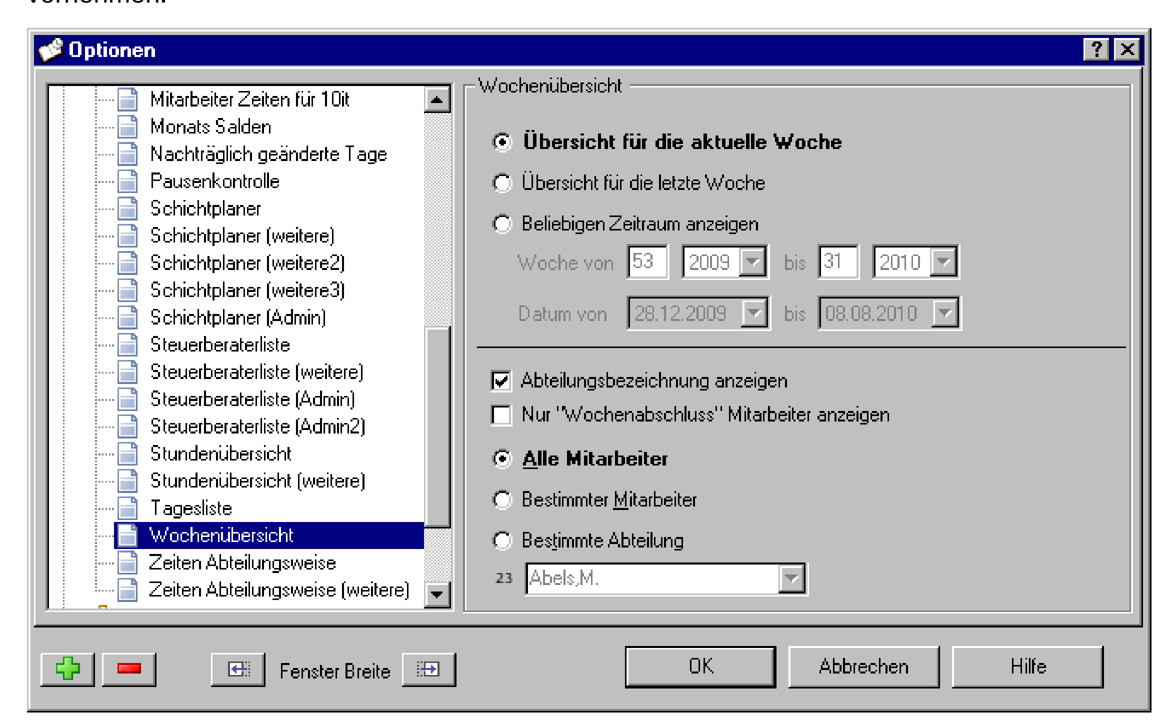
  Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung in der Auswertung berücksichtigt.

  #### Abteilung

  Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.32 Optionen Auswertungen, Wochenübersicht

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Wochenübersicht 305 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für die **aktuelle Woche**, die **letzte Woche** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuelle Woche** anzeigen
- **Letzte Woche** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Den Zeitraum können Sie entweder als Woche / Jahr oder direkt als Datum eingeben.

Woche / Jahr, Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum als Woche und Jahr ein. Das Datum wird dann automatisch berechnet.

Zeitraum, Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum als Datum ein. Woche und Jahr werden dann automatisch berechnet.

Abteilungsbezeichnung mit ausgeben

Soll die Abteilungsbezeichnung mit ausgegeben werden?

- ☑ Ja
- ☐ Nein (die Auswertung wird schneller ausgegeben)

Nur "Wochenabschluss" Mitarbeiter anzeigen

Sie können die Ausgabe auf die Mitarbeiter einschränken, bei denen tatsächlich wöchentliche Stundenkürzungen vorgenommen werden sollen.

- ☑ Ja, **nur** die "**wichtigen**" Mitarbeiter anzeigen
- ☐ Nein, **alle** Mitarbeiter anzeigen

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- ◉ **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Wochenübersicht berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- ◉ **Bestimmter** Mitarbeiter
  Die Wochenübersicht wird nur für einen bestimmten Mitarbeiter ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

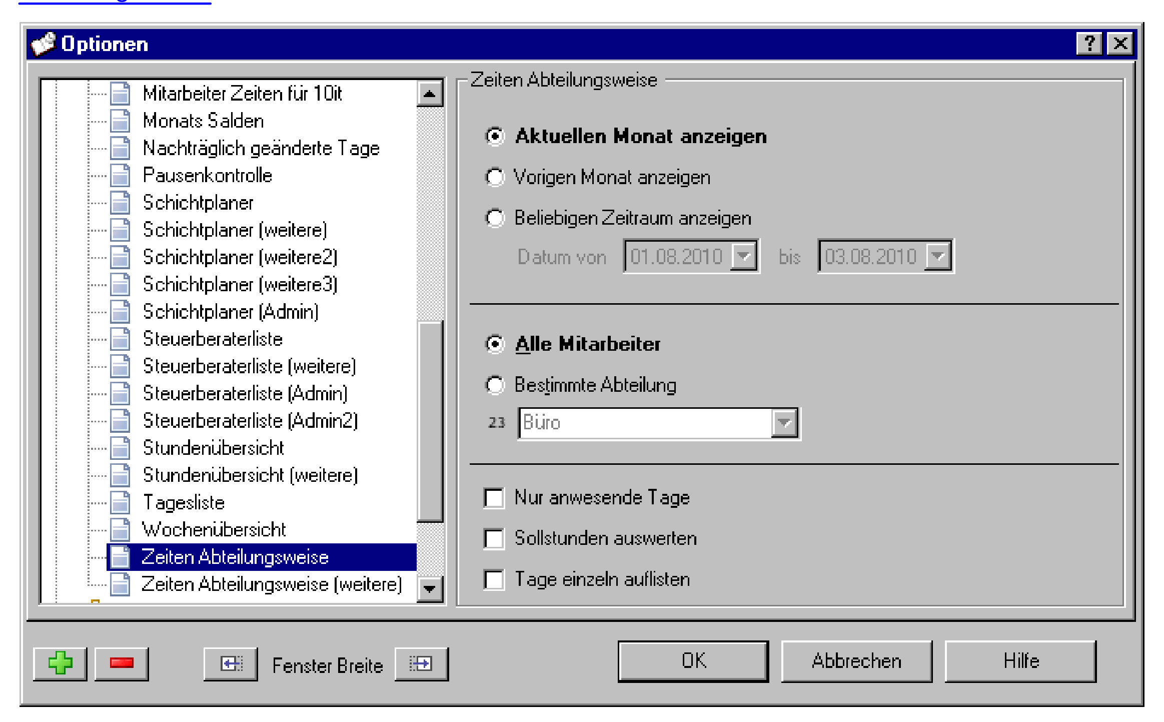
- ◉ **Bestimmte** Abteilung
  Die Wochenübersicht wird nur für eine bestimmte Abteilung ausgegeben.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.5.33 Optionen Auswertungen, Zeiten Abteilungsweise

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Auswertung Zeiten Abteilungsweise 339 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für den **aktuellen** Monat, den Vormonat oder einen bestimmten **gewünschten Zeitraum** anzeigen lassen aus.

- Immer **aktuellen** Monat anzeigen
- Immer **Vormonat** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum von / bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

Nur anwesende Tage

Sollen nur Tage berücksichtigt werden, an denen auch tatsächlich Buchungen vorgenommen worden sind?

☑ Nur **anwesende** Tage auswerten.
Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie nur die **reine, tatsächliche** Arbeitszeit anzeigen möchten.

☐ **Alle Tage** auswerten.
Hierbei werden auch Fehltage berücksichtigt und es werden die Soll- und IST Stunden gegenübergestellt.

Sollstunden auswerten

Möchten Sie die Sollstunden ermitteln?

Wenn Sie nur die **tatsächliche** Arbeitszeit interessiert, deaktivieren Sie diese Option.

Andernfalls erhalten Sie eine Gegenüberstellung der SOLL- und IST-Stunden.

Tage einzeln auflisten

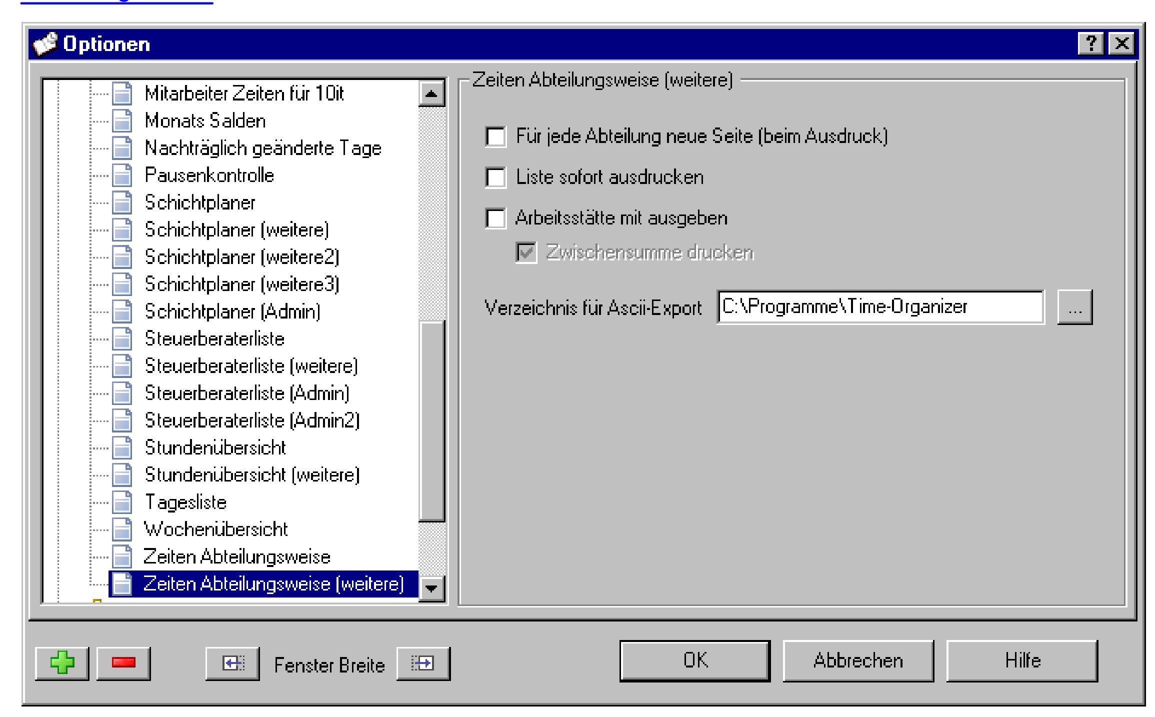
Sollen alle Tage in der Liste aufgeführt werden oder nur die Gesamtsumme pro Mitarbeiter?

☑ Tage **einzeln** auflisten.
Die Liste wird evtl. recht lang und unübersichtlich, dafür sehen Sie aber die einzelnen Tagessummen.

☐ Nur **Gesamtsumme** pro Mitarbeiter.
Hierbei werden **nur** die **Gesamtsummen** pro **Mitarbeiter** aufgelistet.

11.1.5.34 Optionen Auswertungen, Zeiten Abteilungsweise (weitere)

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Auswertung Zeiten Abteilungsweise 339 vornehmen.



Für jede Abteilung neue Seite

Soll beim Ausdruck für jede Abteilung eine neue Seite angefangen werden?

Liste sofort ausdrucken

Soll die Liste nach dem Einlesen sofort ausgedruckt werden?
Diese Option ist für langsamere PC gedacht, damit dort die Auswertung ohne erneute Benutzerauswahl eingelesen und sofort ausgedruckt werden kann.

Arbeitsstätte mit ausgeben

Soll die Arbeitsstätte des Mitarbeiters mit ausgegeben werden?

Zwischensumme drucken

Wenn die Arbeitsstätten der Mitarbeiter mit ausgegeben werden, können Sie beim Ausdruck eine Zwischensumme für die einzelnen Arbeitsstätten **innerhalb** der Abteilungen mit ausgeben lassen.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export 427 gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.6 Optionen Lohnliste

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben die für den Bereich "Auswertungen Lohnliste" vorhanden sind.

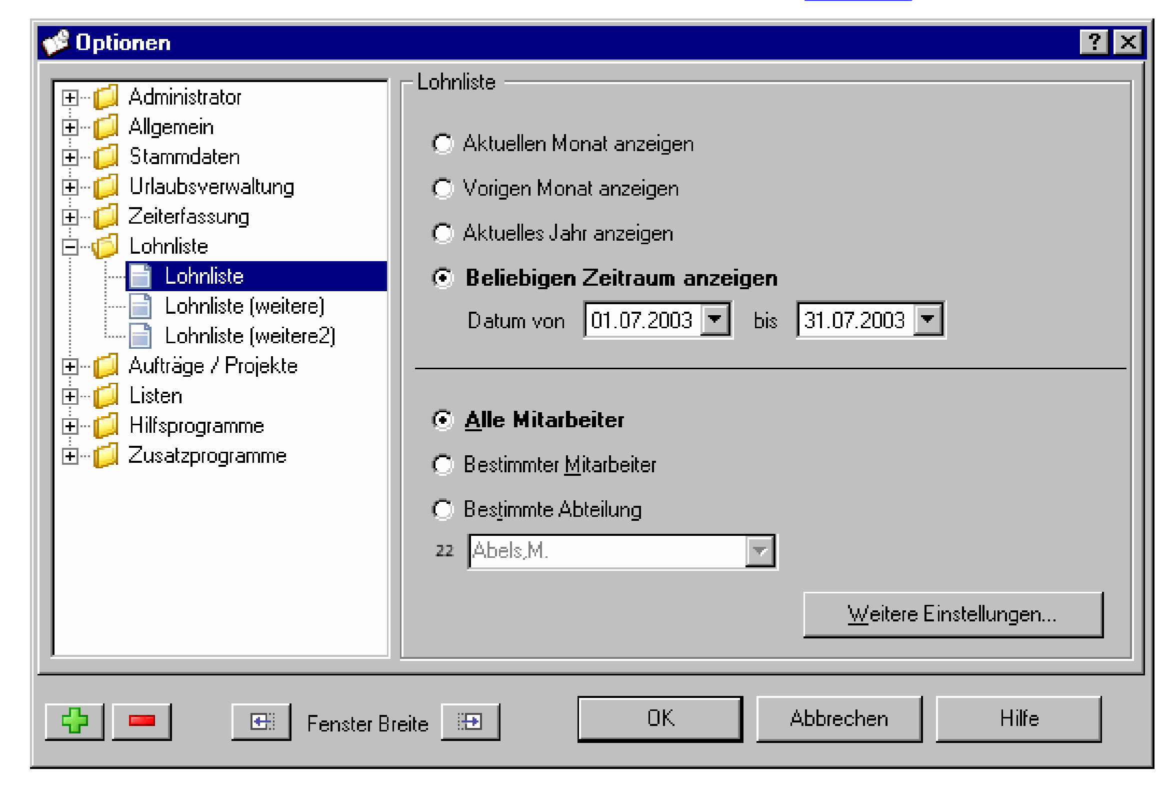


Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Lohnliste **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

11.1.6.1 Optionen Auswertungen, Lohnliste

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Lohnliste 446 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für den **aktuellen Monat**, den **vorigen Monat**, das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vorigen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters in der Lohnliste ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

Hinweis: Wenn der gewünschte Mitarbeiter nicht in der Auswahlliste aufgelistet wird,

kann dies unter anderem folgende Gründe haben:

- Mitarbeiter wurde von der Ausgabe in der Lohnliste ausgenommen 154
- Gesamte Abteilung des Mitarbeiters von der Ausgabe in der Lohnliste ausgenommen 57

Bestimmte Abteilung
Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung in der Lohnliste berücksichtigt.

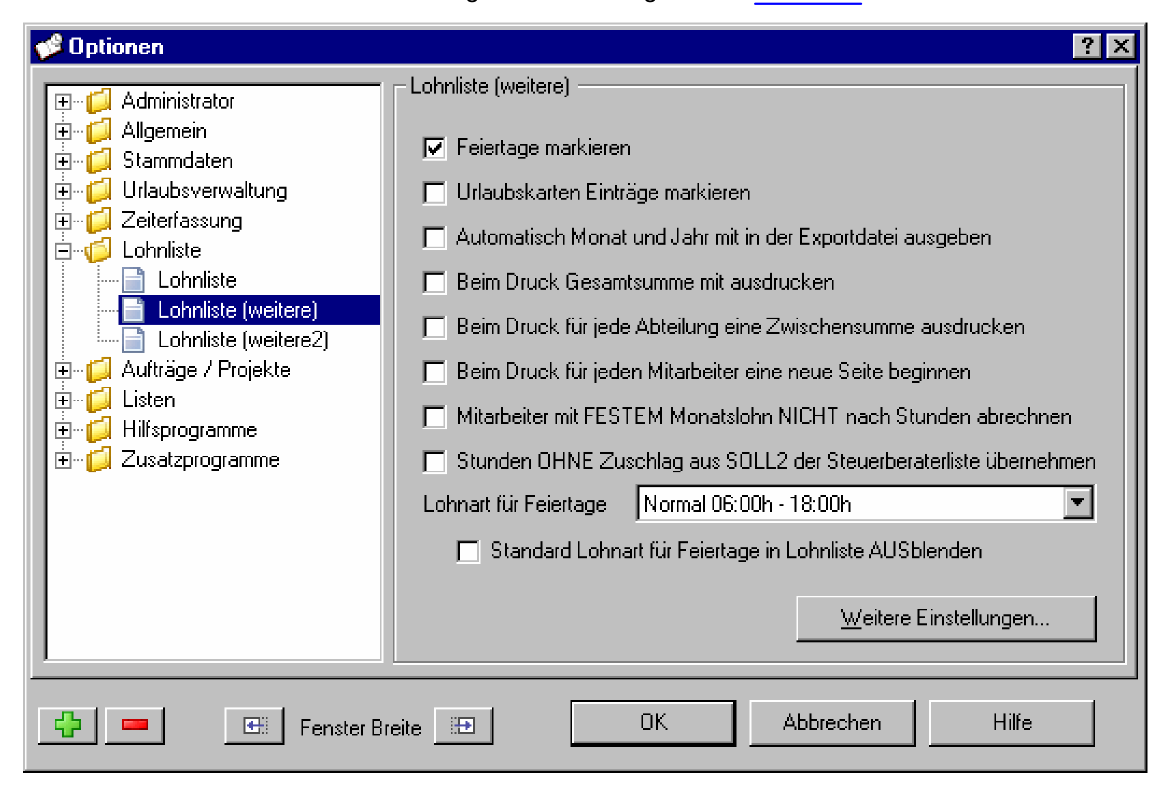
Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

Hinweis: Wenn die gewünschte Abteilung nicht in der Auswahlliste aufgelistet wird, ist wahrscheinlich die gesamte Abteilung von der Ausgabe in der Lohnliste ausgenommen 57 worden.

11.1.6.2 Optionen Auswertungen, Lohnliste (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Ausgabe der Lohnliste 446 vornehmen.



Feiertage markieren

Wenn dieses Einstellung ausgewählt ist, werden Feiertage in der Lohnliste in einer anderen Hintergrund Farbe ausgegeben.

Es ist die "normale" Farbe für Feiertage 603, die auch z.B. in der Urlaubskarte 243 benutzt wird.

Urlaubskarten Einträge markieren

Wenn dieses Einstellung ausgewählt ist, werden Tage, an denen ein Eintrag in der Urlaubskarte vorhanden ist, in einer anderen Hintergrund Farbe ausgegeben.

Es ist die "normale" Farbe 119 für den jeweiligen Urlaubskarten Eintrag, die auch z.B. in der Urlaubskarte 243 benutzt wird.

Automatisch Monat und Jahr mit in der Exportdatei ausgeben

Wenn dieses Einstellung ausgewählt ist, werden in der Exportdatei für die "*Entgeltberechnung* 454" automatisch der Monat und das Jahr mit eingefügt. Somit können die exportierten Daten in Lohnprogrammen weiterverarbeitet werden.

Beim Druck Gesamtsumme mit ausdrucken

Möchten Sie beim Druck der Lohnliste die Gesamtsumme für die Spalten "*Stunden*" und "*Entgelt*" mit ausdrucken lassen?

Beim Druck für jede Abteilung eine Zwischensummen mit ausdrucken

Möchten Sie beim Druck der Lohnliste für jede Abteilung eine Zwischensumme für die Spalten "*Stunden*" und "*Entgelt*" mit ausdrucken lassen?

Beim Druck für jeden Mitarbeiter eine neue Seite beginnen

Möchten Sie beim Druck der Lohnliste für jeden Mitarbeiter eine neue (eigene) Seite ausdrucken?

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, ist kein Ausdruck der Zwischensumme pro Abteilung möglich!

Mitarbeiter mit FESTEM Monatslohn NICHT nach Stunden abrechnen

Mitarbeiter bei denen in den Stammdaten ein **fester** Monatslohn 150 hinterlegt wurde, werden somit normalerweise nicht nach Stunden abgerechnet. Diese Mitarbeiter können entweder komplett von der Ausgabe auf der Lohnliste ausgeschlossen 154 werden, oder Sie lassen die Mitarbeiter mit auf der Lohnliste erscheinen, aber es wird als Entgelt der feste Monatslohn ausgegeben.

Hinweis: Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte!

Stunden OHNE Zuschlag aus SOLL2 der Steuerberaterliste übernehmen

Normalerweise werden die "normalen" Stunden (also alle Stunden ohne irgendeinen Zuschlag) aus den An-/ und Abstempelzeiten ermittelt. Auf Wunsch können Sie als "Normal" Stunden aber die SOLL-Stunden (ohne Urlaub, Krank und Feiertagsstunden) ausgeben lassen (und **nicht alle** gearbeiteten Stunden).

Dies ist sinnvoll, wenn Sie eigentlich mit einem Gleitzeitkonto arbeiten (und somit immer eine feste Stundenzahl bezahlen, nämlich die Sollstunden) und zusätzlich die Zuschläge bezahlen.

Hinweis: Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte!

Lohnart für Feiertage hinterlegen

Auch für Feiertage muss eine Lohnart 197 hinterlegt werden.
Mit dieser Lohnart werden Feiertage, an denen nicht gearbeitet wurde, abgerechnet.

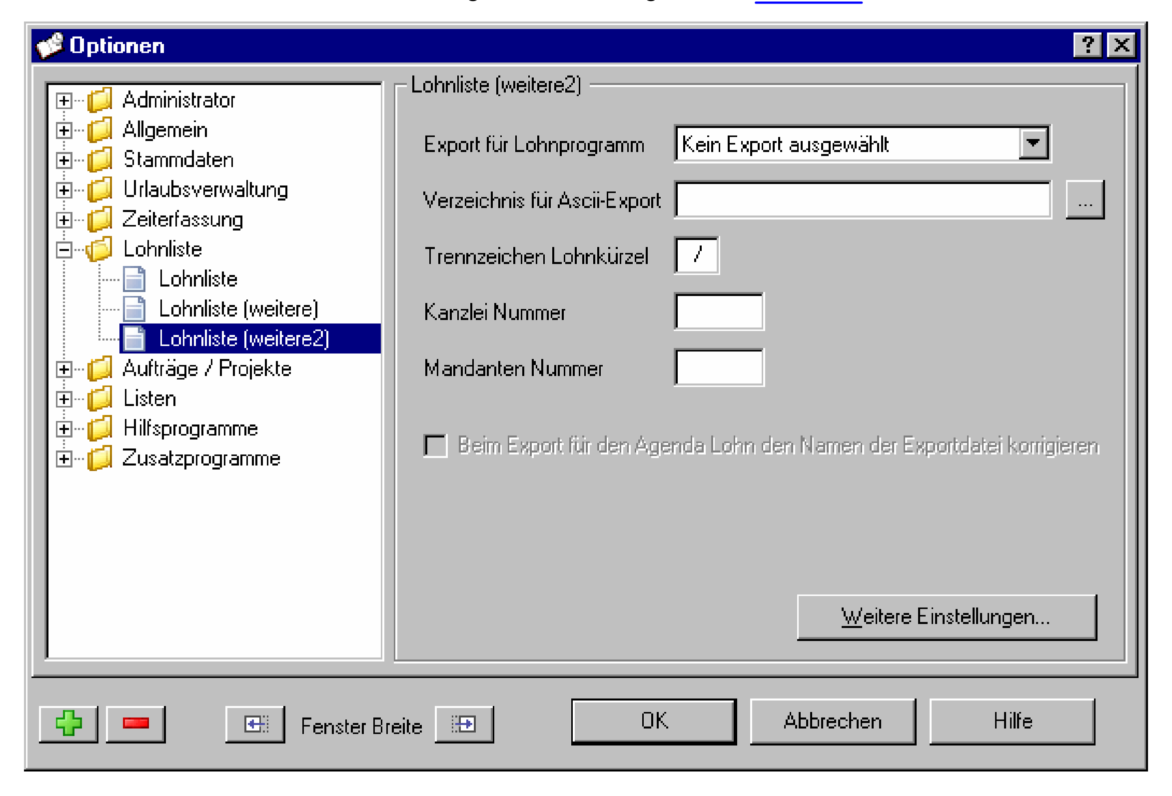
Hinweis: Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte!

Standard Lohnart für Feiertage in Lohnliste AUSblenden

Diese Einstellung sollte normalerweise nicht aktiviert werden und ist nur für ganz spezielle Sonderfälle erforderlich!
Es werden dann alle Zuschläge an Feiertagen für die Standard Lohnart ausgeblendet und nicht ausgewiesen. Es gibt also keine extra Zuschläge für reine Feiertagsstunden (nicht gearbeitete).

11.1.6.3 Optionen Auswertungen, Lohnliste (weitere2)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Ausgabe der Lohnliste 446 vornehmen.



Export für Lohnprogramm

Sie können hier das gewünschte Export Format der Übergabedatei für einen Import in andere Lohnprogramme wählen.

Hinweis: Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte!

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Trennzeichen für das Lohnkürzel

Sie können das Trennzeichen für das Lohnkürzel frei wählen.

Hinweis: Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte!

Kanzlei Nummer

Sie können auf Wunsch eine Kanzlei Nummer hinterlegen. Sofern hinterlegt, wird diese Nummer beim Export mit im Dateinamen ausgegeben (z.B "*LohnlisteC-K123*")

Hinweis: Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte!

Mandanten Nummer

Sie können auf Wunsch eine Mandanten Nummer hinterlegen. Sofern hinterlegt, wird diese Nummer beim Export mit im Dateinamen ausgegeben (z.B "*LohnlisteC-M0815*")

Hinweis: Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte!

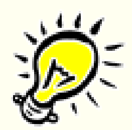
Beim Export für den Agenda Lohn den Namen der Exportdatei korrigieren

Sofern Sie bei *Export für Lohnprogramm* "Agenda" ausgewählt haben, können Sie den Dateinamen der Exportdatei für den Agenda Lohn automatisch korrigieren lassen. Die Datei bekommt dann den Namen für den **nächsten** Monat.

Hinweis: Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte!

11.1.7 Optionen Aufträge / Projekte

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben die für den Bereich "Auswertungen Aufträge / Projekte" vorhanden sind.

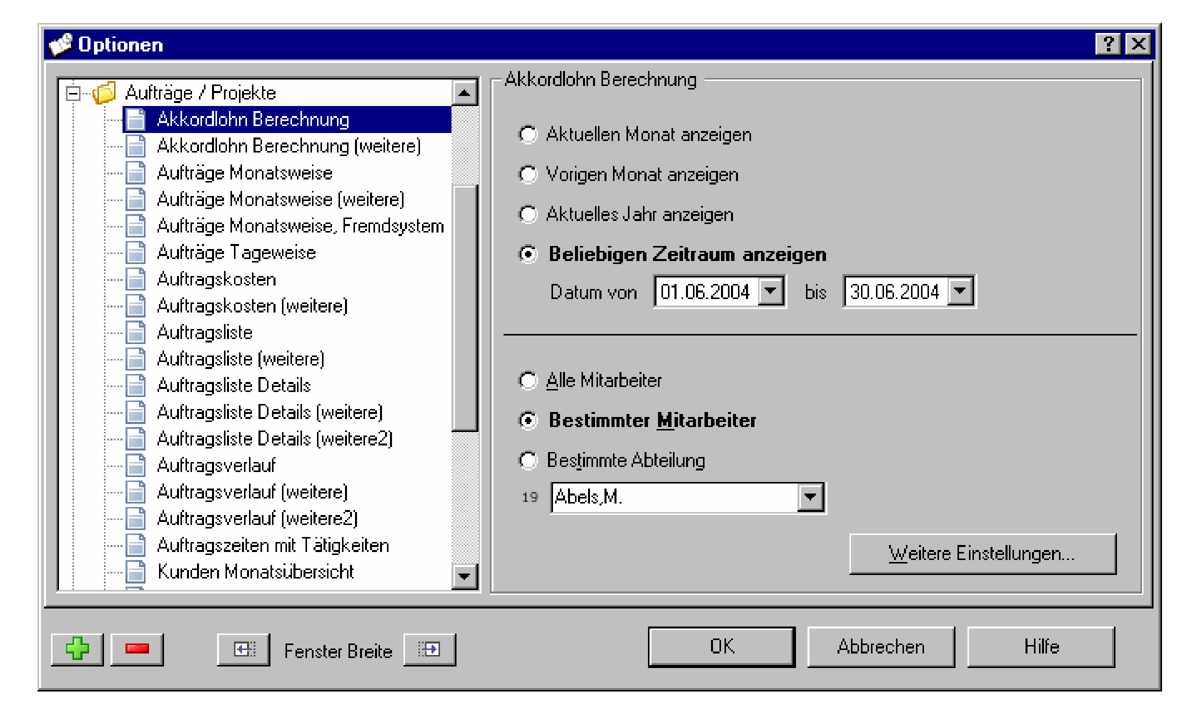


Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Auftrags- / Projektverwaltung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

11.1.7.1 Optionen Auswertungen, Akkordlohn Berechnung

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Akkordlohn Berechnung 439 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für den **aktuellen Monat**, den **vorigen Monat**, das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vorigen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters in der Akkordlohn Berechnung ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

Hinweis: Wenn der gewünschte Mitarbeiter nicht in der Auswahlliste aufgelistet wird, kann dies unter anderem folgende Gründe haben:
- Mitarbeiter wurde von der Ausgabe in der Akkordlohn Berechnung ausgenommen 154
- Gesamte Abteilung des Mitarbeiters von der Ausgabe in der Akkordlohn Berechnung ausgenommen 57

- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung in der Akkordlohn Berechnung berücksichtigt.

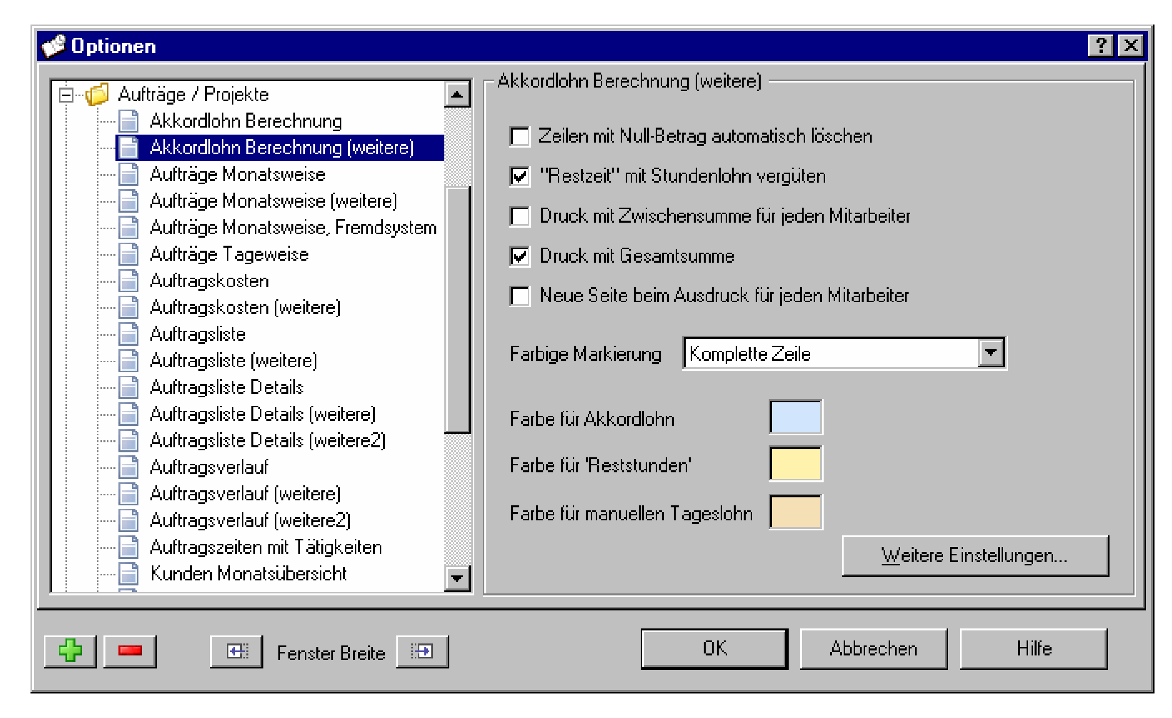
Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

Hinweis: Wenn die gewünschte Abteilung nicht in der Auswahlliste aufgelistet wird, ist wahrscheinlich die gesamte Abteilung von der Ausgabe in der Akkordlohn Berechnung ausgenommen 57 worden.

11.1.7.2 Optionen Auswertungen, Akkordlohn Berechnung (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Ausgabe der Akkordlohn Berechnung 439 vornehmen.



Zeilen mit Null-Betrag automatisch löschen

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, werden Zeilen mit "0,00€" als Gesamtbetrag automatisch ausgeblendet.

☑ Null-Zeilen automatisch löschen (übersichtlicher, falsche Eingaben können aber evtl. übersehen werden)

☐ Null-Zeilen anzeigen (es wird ein Fehlerhinweis ausgeben)

Restzeit mit Stundenlohn vergüten

Wenn dieses Einstellung ausgewählt ist, wird die nicht im Akkord gearbeitete Zeit mit dem normalen Stundenlohn vergütet.

Druck mit Zwischensumme für jeden Mitarbeiter

Möchten Sie beim **Ausdruck** für jeden Mitarbeiter eine Zwischensumme ausgeben?

Bitte beachten Sie hierbei, dass die Bildschirmanzeige dazu ebenfalls nach den Mitarbeiternamen sortiert wird.

Druck mit Gesamtsumme

Möchten Sie beim **Ausdruck** eine Gesamtsumme ausgeben?

Neue Seite für jeden Mitarbeiter

Möchten Sie beim **Ausdruck** für jedem Mitarbeiter eine neue Seite beginnen?

Farbige Markierung

Sie können für die drei vorkommenden Zeilenarten (berechneter Akkordlohn, "Reststunden" und manueller Tageslohn) auf Wunsch unterschiedliche Farben wählen.

Sie können hier einstellen, ob und wie diese farbliche Markierung benutzt werden soll:

- Keine Markierung
- Nur die **1.Spalte** in der gewünschten Farbe markieren
- **Komplette** Zeile in der gewünschten Farbe markieren

Farbe für Akkordlohn

Sie können die Farbe wählen, die für die Ausgabe des Akkordlohn benutzt wird.

Farbe für 'Reststunden'

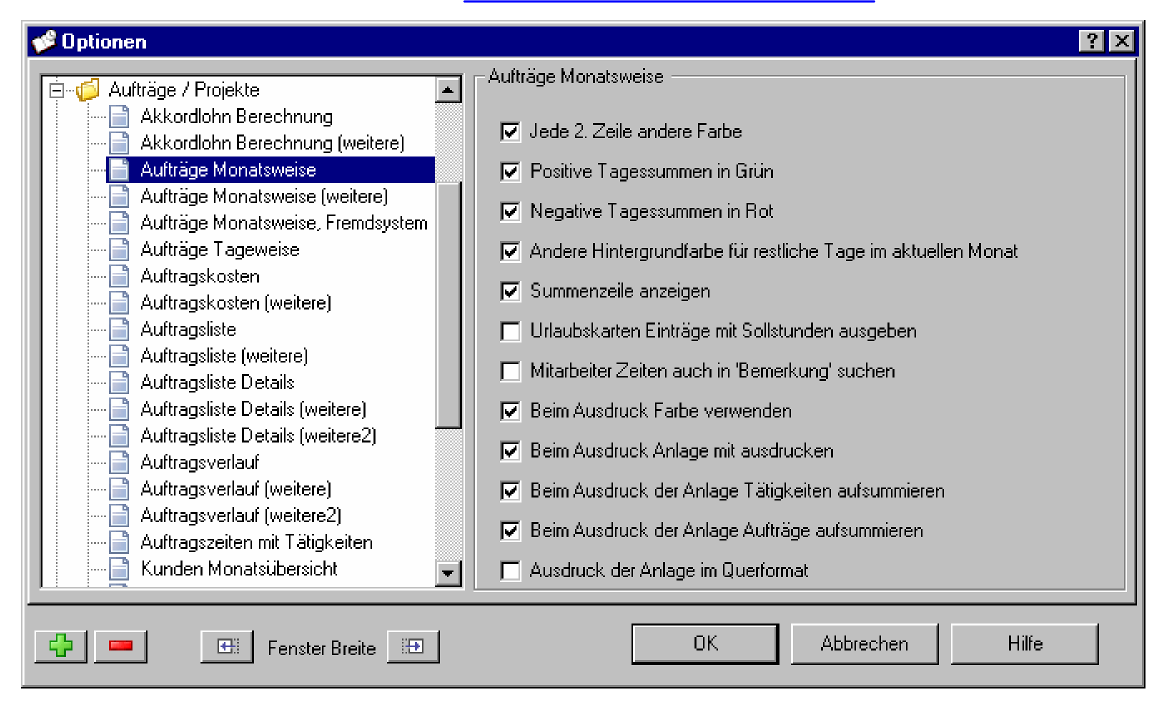
Sie können die Farbe wählen, die für die Ausgabe der Reststunden benutzt wird.

Farbe für manuellen Tageslohn

Sie können die Farbe wählen, die für die Ausgabe des manuell hinterlegten Tageslohn benutzt wird.
Diese Einstellung ist für eine spätere Erweiterung vorgesehen.

11.1.7.3 Optionen Auswertungen, Aufträge Monatsweise

Hier können Sie Einstellungen für die Auswertung Aufträge Monatsweise 383 vornehmen.



Jede 2. Zeile andere Farbe

Sie können jede 2. Zeile in der Tabelle bei der Ausgabe der einzelnen Tage in einer anderen Farbe darstellen. Dies erleichtert die Lesbarkeit.

☑ Jede 2. Zeile andere Farbe
☐ Alle Zeilen gleiche Farbe

Positive Tagessummen in Grün

Sollen Plusstunden an den einzelnen Tagen in grüner Schrift ausgegeben werden? Dies erleichtert die Lesbarkeit.

- [x] Plusstunden in grün ausgeben
- [ ] Plusstunden normal ausgeben

Negative Tagessummen in Rot

Sollen Minusstunden an den einzelnen Tagen in roter Schrift ausgegeben werden? Dies erleichtert die Lesbarkeit.

- [x] Minusstunden in rot ausgeben
- [ ] Minusstunden normal ausgeben

Andere Hintergrundfarbe für restliche Tage im Monat

Soll die Hintergrundfarbe für die restlichen Tage des aktuellen Monats (alle Tage nach 'Heute') zur besseren Lesbarkeit andersfarbig ausgegeben werden?

- [x] Andere Farbe benutzen
- [ ] Nein, normale Ausgabe

Summenzeile anzeigen

Soll am unteren Bildschirmrand eine Summenzeile angezeigt werden?

- [x] Ja, Summenzeile anzeigen
- [ ] Nein, keine Summenzeile

Urlaubskarten Einträge mit Sollstunden ausgeben

Sollen für Tage, an denen ein Eintrag in der Urlaubskarte vorhanden ist, die Sollstunden in der Liste ausgegeben und berechnet werden?

- [ ] Nein
  Dies ist die "normale" Einstellung, wenn Sie die Daten mit den in der Auftrags- und Projekterfassung von **Time-Organizer** erfassten Daten abgleichen möchten.
- [x] Ja
  Dies kann evtl. sinnvoll sein, wenn Sie den Abgleich mit Daten aus einem **externen** Erfassungssystem vornehmen möchten. Wenn dort z.B. für einen Urlaubstag 8:00h als "Leistung" eingetragen werden, müssen Sie diese Option aktivieren.

  Bitte schauen Sie auch **hier** 127, wie Sie einzelne Kenner von dieser Regelung wieder ausnehmen können.

Mitarbeiter Zeiten auch in 'Bemerkung' suchen

Bitte schauen Sie zu dieser wichtigen Einstellung unter "Auswertung Aufträge Monatsweise, Maschinenzeiten 390".

Beim Ausdruck Farbe verwenden

Wenn Sie die Tagessummen farbig ausgeben, kann dies beim Ausdruck unterdrückt werden. So können Sie die Werte auf dem Ausdruck auf "normalen" Druckern (keine Farbdrucker) besser ablesen.

- [x] Die Farbeinstellungen für Plus- und Minusstunden werden auch beim Ausdruck

berücksichtigt
- [ ] Beim Ausdruck wird nur in schwarzer Schrift gedruckt

Hinweis: Wenn sowohl "*Positive Tagessummen in Grün*" als auch "*Negative Tagessummen in Rot*" deaktiviert sind, ist diese Auswahl nicht aktiv.

Beim Ausdruck Anlage mit ausdrucken

Sie können beim Druck zusätzliche eine Übersicht der bearbeiteten Aufträge / Projekte eines Mitarbeiters mit ausgeben lassen.

- [x] Ja, Anlage mit ausdrucken
- [ ] Nein, Anlage nicht ausdrucken

Beim Ausdruck der Anlage Tätigkeiten aufsummieren

Möchten Sie die einzelnen Tätigkeiten mit einer Gesamtsumme aufgeführt bekommen?

- [x] Ja, Endsummen für Tätigkeiten mit ausdrucken
- [ ] Nein, Endsummen für Tätigkeiten nicht ausdrucken

Beim Ausdruck der Anlage Aufträge aufsummieren

Möchten Sie die einzelnen Aufträge mit einer Gesamtsumme aufgeführt bekommen?

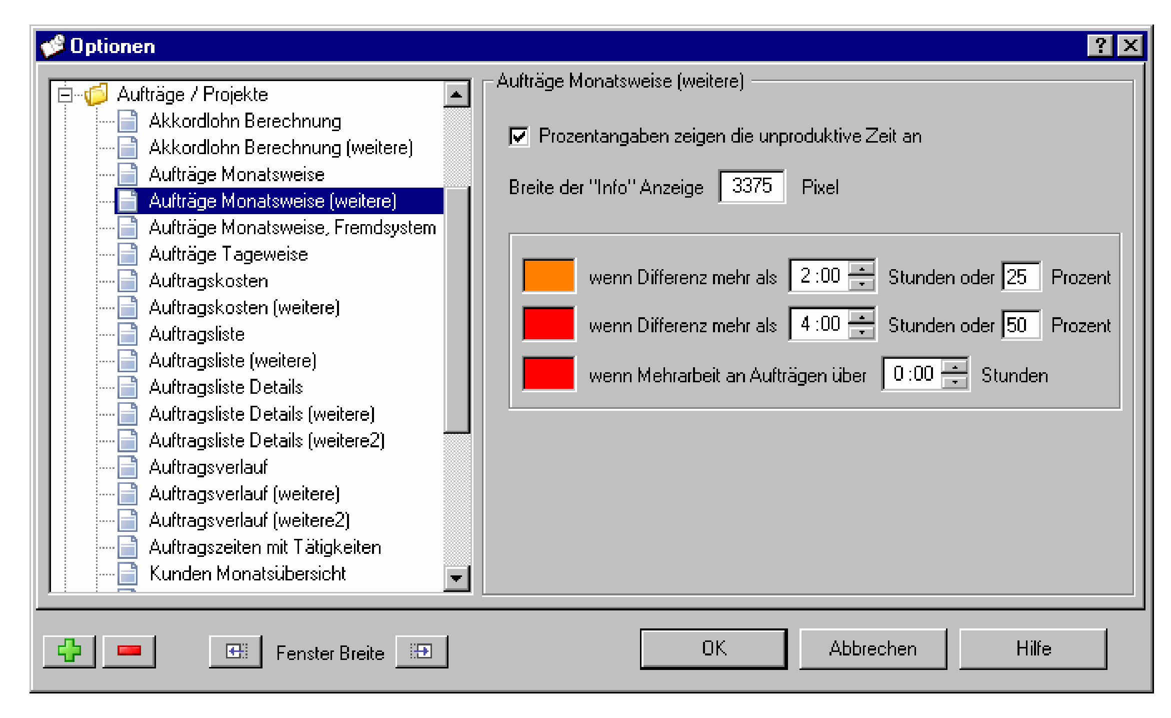
- [x] Ja, Endsummen für Aufträge mit ausdrucken
- [ ] Nein, Endsummen für Aufträge nicht ausdrucken

Ausdruck der Anlage im Querformat

Sie können die Anlage im Querformat ausdrucken lassen. Der zusätzliche Platz in der Breite wird dann für die Spalte "*Bemerkung*" benutzt. Somit können lange Bemerkungstexte besser ausgedruckt werden.

11.1.7.4 Optionen Auswertungen, Aufträge Monatsweise (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Auswertung Aufträge Monatsweise 383 vornehmen.



Prozentangaben zeigen die unproduktive Zeit an

Sie können hier einstellen, ob als Prozentangabe die **unproduktive** oder die **produktive** Zeit angezeigt werden soll.

- ☑ Unproduktive Zeit anzeigen.
- ☐ Produktive Zeit anzeigen.

Breite der "Info" Anzeige

Sie können hier die Breite der "Info" Anzeige einstellen.
Somit können Sie bei "langen" Einträgen im Infofenster (unten rechts bei der Ausgabe der Daten) die Detail Informationen besser ablesen.

Der Standardwert beträgt 3375 Pixel.

Farbe ("geringe" Abweichung)

Wählen Sie die gewünschte Farbe, in der die Werte für "geringe" Abweichungen ausgegeben werden sollen.

Stunden ("geringe" Abweichung)

Geben Sie ein, ab wie vielen Stunden Abweichung es als "geringe" Abweichung gelten soll.

Prozent ("geringe" Abweichung)

Geben Sie ein, ab wie viel Prozent Abweichung es als "geringe" Abweichung gelten soll.

Farbe ("große" Abweichung)

Wählen Sie die gewünschte Farbe, in der die Werte für "große" Abweichungen ausgegeben werden sollen.

Stunden ("große" Abweichung)

Geben Sie ein, ab wie vielen Stunden Abweichung es als "große" Abweichung gelten soll.

Prozent ("große" Abweichung)

Geben Sie ein, ab wie viel Prozent Abweichung es als "große" Abweichung gelten soll.

Farbe "Mehrarbeit"

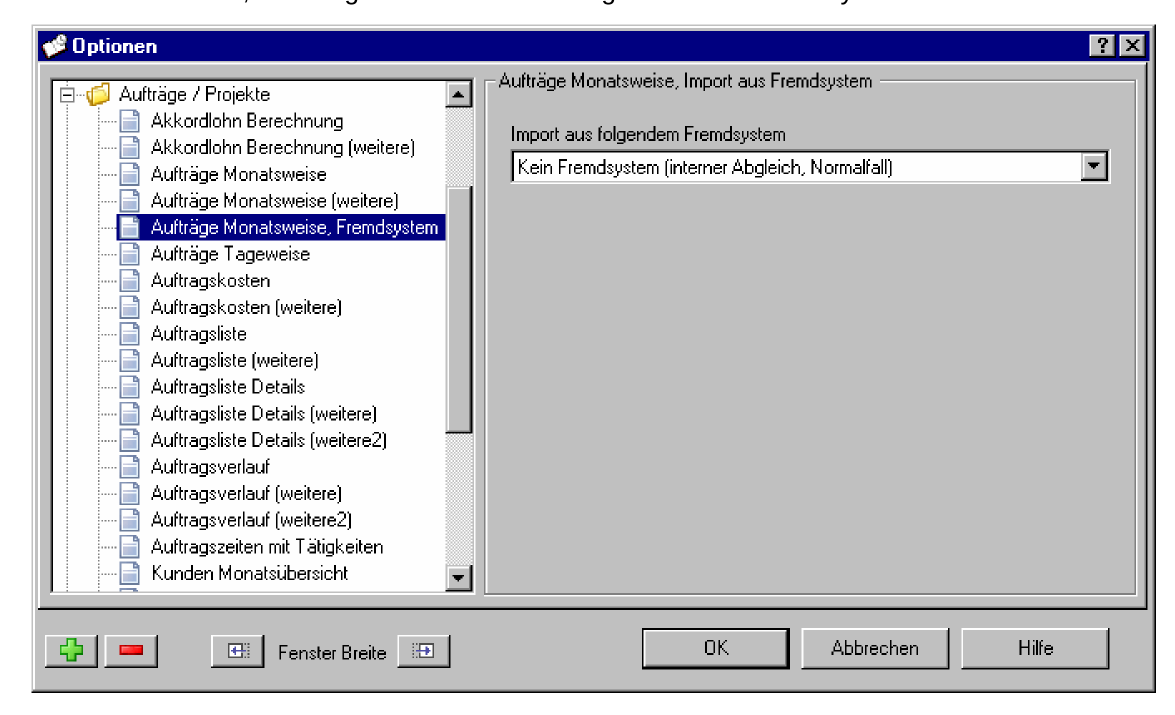
Wählen Sie die gewünschte Farbe, in der die Werte für Mehrarbeit an den Aufträgen (gegenüber der Arbeitszeit) ausgegeben werden soll. Mehrarbeit bedeutet, das insgesamt **länger** an Aufträgen gearbeitet wurde (mehr Leistungen erfasst worden sind) als die **eigentliche** Anwesenheitszeit war (z.B. 8:00h anwesend, Leistungen für 8:15h erfasst).

Stunden "Mehrarbeit"

Geben Sie ein, ab welcher Abweichung die Werte in der ausgewählten Farbe ausgegeben werden soll.

11.1.7.5 Optionen Auswertungen, Aufträge Monatsweise Fremdsystem

Wenn Sie die Daten für die Auswertung Aufträge Monatsweise 383 aus einem Fremdsystem ermitteln möchten, hinterlegen Sie hier bitte das gewünschte Fremdsystem.



Import aus folgendem Fremdsystem

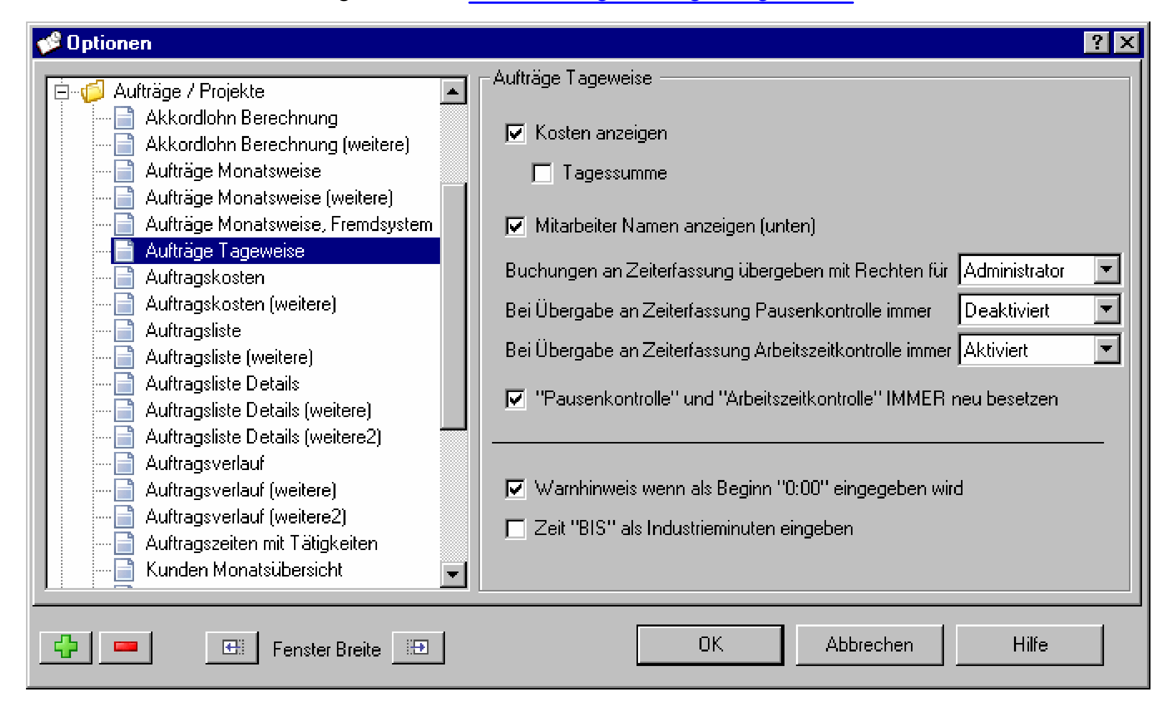
Sie können hier für die Auswertung der Auftragszeiten (Abgleich) ein Fremdsystem als Datenquelle angeben. Dies kann z.B. die DATEV oder 10it von Wago-Curadata sein.

Diese Einstellung wird nur für wenige Anwender interessant sein.

Hinweis: Je nach Fremdsystem erscheinen hier noch weitere Auswahlfelder. Diese werden hier allerdings aus Sicherheitsgründen nicht beschrieben. Benutzen Sie bitte bei den entsprechenden Feldern die "What's This" Hilfe.

11.1.7.6 Optionen Auswertungen, Aufträge Tageweise

Hier können Sie Einstellungen für die Auswertung Aufträge Tageweise 374 vornehmen.



Kosten anzeigen

Sollen die Kosten sowie weitere Informationen für diesen Tag angezeigt werden?

☑ Kosten anzeigen
☐ Kosten nicht anzeigen

Hinweis: Um die Kosten anzeigen zu dürfen, benötigen Sie mindestens Rechte '2' für die Ausgabe der Aufträge 766.

Tagessumme

Wenn Sie die Kosten anzeigen lassen, möchten Sie dann eine Tagessumme oder jeweils die Summe für den markierten Auftrag?

☑ Tagessumme
Alle Kosten **dieses Tages** werden aufsummiert

☐ Summe für den jeweils **markierten Auftrag**
So können Sie bei mehreren Anmeldungen an einem Auftrag die an diesem Tag für diesen Auftrag angefallenen Kosten ermitteln.

Mitarbeiter Namen anzeigen (unten)

Soll der Mitarbeiter Name am unteren Bildschirmrand noch einmal zusätzlich angezeigt werden?

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie den Namen ausblenden.

☑ Namen anzeigen
☐ Namen nicht anzeigen

Buchungen an Zeiterfassung übergeben nur mit Rechten für

Um die Zeiten eines Tages aus der Auftragsverwaltung auch als Arbeitszeiten eines Mitarbeiters zu übertragen 382, wird die hier hinterlegte Rechtestufe benötigt.

Bei Übergabe an Zeiterfassung Pausenkontrolle immer

Sie können hier einstellen, ob die Pausenkontrolle bei der Übergabe der Buchungen an die Zeiterfassung aktiviert sein soll oder nicht.

Bei Übergabe an Zeiterfassung Arbeitszeitkontrolle immer

Sie können hier einstellen, ob die Arbeitszeitkontrolle bei der Übergabe der Buchungen an die Zeiterfassung aktiviert sein soll oder nicht.

Pausenkontrolle und Arbeitszeitkontrolle IMMER neu besetzen

Sollen bei einer Übergabe der Zeiten an die Zeiterfassung diese beiden Einstellungen jedes mal auf den Standardwert gesetzt werden, oder sollen evtl. manuelle Änderungen an diesen beiden Einstellungen (die bereits bei "Ausgabe Tageweise" gemacht wurden) beibehalten werden?

- [x] Bei erneuter Übergabe Werte wieder auf Standardeinstellung
- [ ] Bei erneuter Übergabe evtl. manuelle Änderungen beibehalten

Pausenkontrolle und Arbeitszeitkontrolle IMMER neu besetzen

Sollen bei einer Übergabe der Zeiten an die Zeiterfassung diese beiden Einstellungen jedes mal auf den Standardwert gesetzt werden, oder sollen evtl. manuelle Änderungen an diesen beiden Einstellungen (die bereits bei "Ausgabe Tageweise" gemacht wurden) beibehalten werden?

- [x] Bei erneuter Übergabe Werte wieder auf Standardeinstellung
- [ ] Bei erneuter Übergabe evtl. manuelle Änderungen beibehalten

Warnhinweis wenn als Beginn "0:00h" eingegeben wird

Soll ein Warnhinweis ausgegeben werden, wenn bei der manuellen Erfassung 379 bzw. Bearbeitung der Buchung als Beginn "0:00h" eingegeben wird?

Sollte Sie dieser Hinweis "stören", können Sie ihn unterdrücken.

- [x] Hinweis anzeigen
- [ ] Hinweis nicht anzeigen

Zeit "BIS" als Industrieminuten eingeben

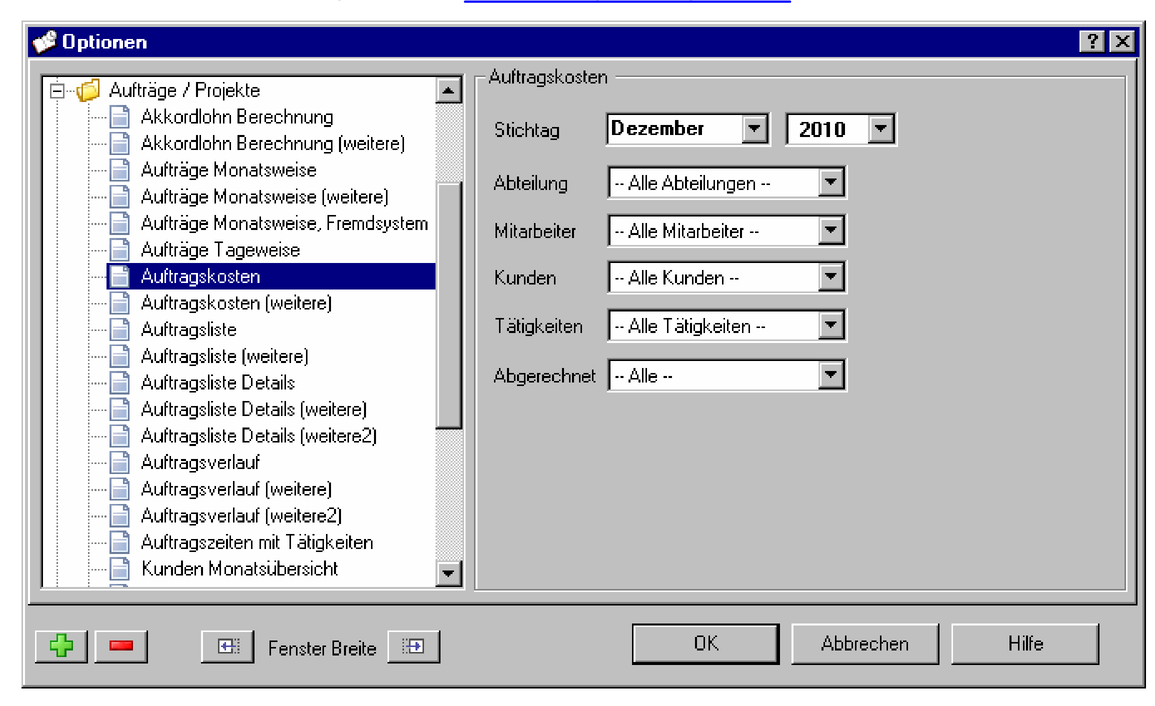
Möchten Sie die BIS Zeit in Industrieminuten eingeben?

Dies ist wahrscheinlich nur für wenige Anwender interessant. Gedacht ist es, um eine Erfassung nur nach **Dauer** der Tätigkeit vornehmen zu können. Sie lassen dann das Feld "*Beginn*" auf "0:00" stehen (und deaktivieren die Einstellung "*Warnhinweis wenn Beginn 0:00 eingegeben wird*") und können dann im Feld "*Ende*" die Dauer in Industrieminuten angeben (z.B. 1,50 für 90 Minuten).

- [x] Zeit in Industrieminuten eingeben
- [ ] Zeit als "normale" Minuten eingeben

11.1.7.7 Optionen Auswertungen, Auftragskosten

Hier können Sie Einstellungen für die Auswertung Auftragskosten 415 vornehmen.



Stichtag

Bis zu welchem Monat / Jahr sollen die Daten ausgegeben werden?

Abteilung

Sie können in den Auftragskosten **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge von Mitarbeitern einer **bestimmten Abteilung**. Die Abteilung wird tagesgenau aus den Stammdaten der Mitarbeiter ermittelt.

Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie Rechte '3' 767 für die Auftragskosten.

Mitarbeiter

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die von einem **bestimmten** Mitarbeiter bearbeitet wurden.

So können Sie sich schnell einen Überblick über einen bestimmten Mitarbeiter verschaffen.

Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie Rechte '3' 767 für die Auftragskosten.

Kunden

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die für einen **bestimmten** Kunden bearbeitet wurden.

Tätigkeiten

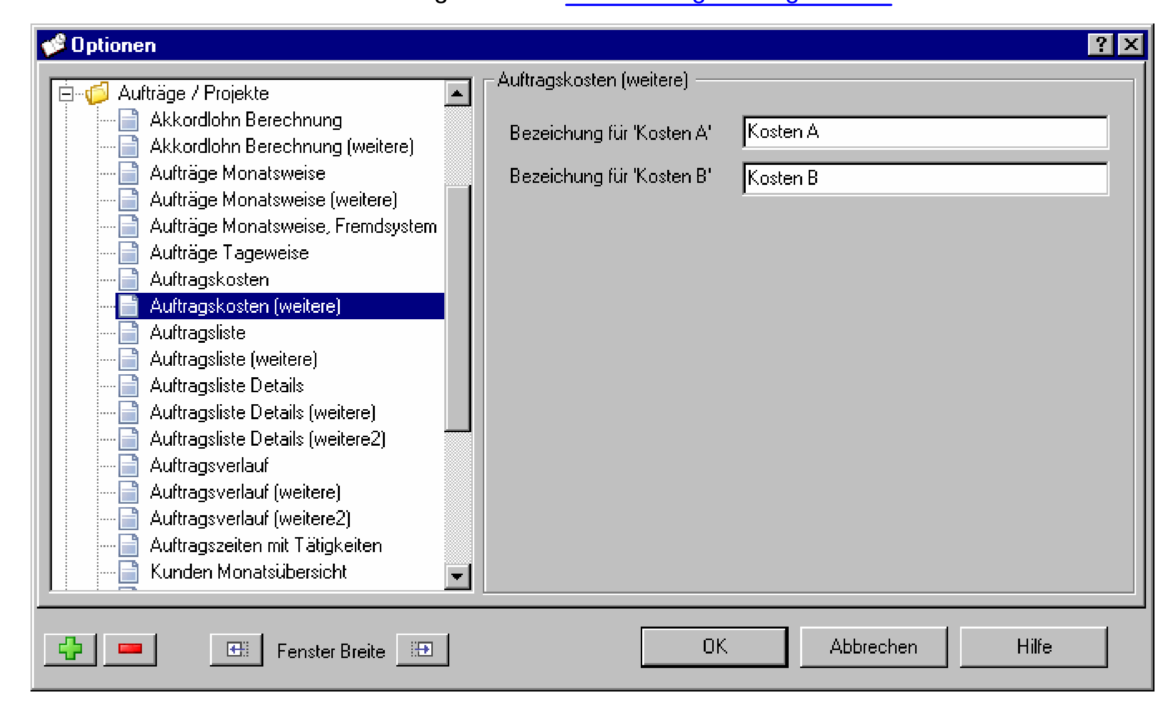
Sie können in der Auftragsliste **alle** Tätigkeiten ausgeben lassen oder nur die Aufträge die für eine **bestimmte** Tätigkeit bearbeitet wurden.

Abgerechnet

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge die einen bestimmten Abrechnungsstatus 439 (abgerechnet bzw. noch nicht abgerechnet) haben.

11.1.7.8 Optionen Auswertungen, Auftragskosten (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Auswertung Auftragskosten 415 vornehmen.



Bezeichnung für "Kosten A"

Sie können hier die gewünschte Bezeichnung für die 1. Spalte mit den zusätzlichen Kosten hinterlegen.

Bezeichnung für "Kosten B"

Sie können hier die gewünschte Bezeichnung für die 2. Spalte mit den zusätzlichen Kosten hinterlegen.

11.1.7.9 Optionen Auswertungen, Auftragsliste

Hier können Sie einstellen, welche Aufträge in der Auftragsliste 418 bzw. bei der Auftragsinfo 428 angezeigt werden sollen.



Nur bebuchte Aufträge anzeigen

Sollen in der Liste nur Aufträge angezeigt werden, zu denen auch Buchungszeiten erfasst sind?

- ☑ Nur Aufträge anzeigen, an denen bereits gearbeitet wurde.
- ☐ Alle laut Selektion ausgewählten Aufträge anzeigen.

Nur offene Aufträge

Möchten Sie nur die noch **offenen** Aufträge angezeigt bekommen?

- ☑ Nur die noch **offenen** Aufträge anzeigen.
- ☐ Nur **bestimmte** Aufträge anzeigen.

Summen anzeigen

Möchten Sie eine Summenzeile für **alle** angezeigten Aufträge einblenden?

- ☑ Ja, Summenzeile anzeigen.
- ☐ Nein, Summenzeile nicht anzeigen.

'Differenz' laut Selektion

Soll die **Differenz** der SOLL und IST Werte auf Basis der laut **Selektion** ermittelten IST Werte ermittelt werden, oder sollen **alle** gebuchten Werte für die Berechnung berücksichtigt werden?

- ☑ Die Differenz wird aus SOLL und IST der Daten aus dem **selektierten** Bereich ermittelt.
- ☐ Die Differenz wird aus SOLL und IST **aller gebuchten** Daten ermittelt.

Abteilung

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge einer **bestimmten Abteilung**. Die Abteilung wird aus den **Stammdaten der Aufträge** 166 ermittelt. Es handelt sich **nicht** um die Abteilung bestimmter Mitarbeiter!

Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie Rechte '3' 767 für die Auftragsliste.
Mit Rechten '2' (Abteilungsleiter) können Sie aus allen Ihren Abteilungen auswählen.

Mitarbeiter

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die von einem **bestimmten** Mitarbeiter bearbeitet wurden.
So können Sie sich schnell einen Überblick über einen bestimmten Mitarbeiter verschaffen.

Kunden

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die für einen **bestimmten** Kunden bearbeitet wurden.

Tätigkeiten

Sie können in der Auftragsliste **alle** Tätigkeiten ausgeben lassen oder nur die Aufträge die für eine **bestimmte** Tätigkeit bearbeitet wurden.

Hinweis: Es werden **nur** Tätigkeiten zur Auswahl vorgeschlagen, die bereits bei Buchungen benutzt worden sind!

Abgerechnet

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge die einen bestimmten Abrechnungsstatus 439 (abgerechnet bzw. noch nicht abgerechnet) haben.

Auftragsbezeichnung

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsbezeichnungen suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Auftragsbezeichnung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:

CNC*	findet **alle** Einträge die mit dem Wort CNC **beginnen**
*CNC	findet **alle** Einträge die mit dem Wort CNC **enden**
CNC	findet **alle** Einträge die das Wort CNC **enthalten**
????er*	findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle die Buchstaben "**er**" enthalten

Bemerkung (Auftrag)

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Aufträgen (aus den Auftrags Stammdaten) suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
Wartung* findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **beginnt**
*Wartung findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **aufhört**
Wartung findet **alle** Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" **enthalten** ist
????Wa* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bemerkung die Buchstaben "**Wa**" enthalten

Bemerkung (Buchung)

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Buchungszeiten suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
Wartung* findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **beginnt**
*Wartung findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **aufhört**
Wartung findet **alle** Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" **enthalten** ist
????Wa* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bemerkung die Buchstaben "**Wa**" enthalten

Auftragsnummer

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsnummern suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Auftragsnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
17/12* findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **beginnt**
*17/12 findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **aufhört**
17/12 findet **alle** Einträge bei denen in der Auftragsnummer 17/12 **enthalten** ist
????17* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Auftragsnummer eine "**17**" enthalten

Bestellnummer

Sie können hier **gezielt** nach Bestellnummern suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Bestellnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

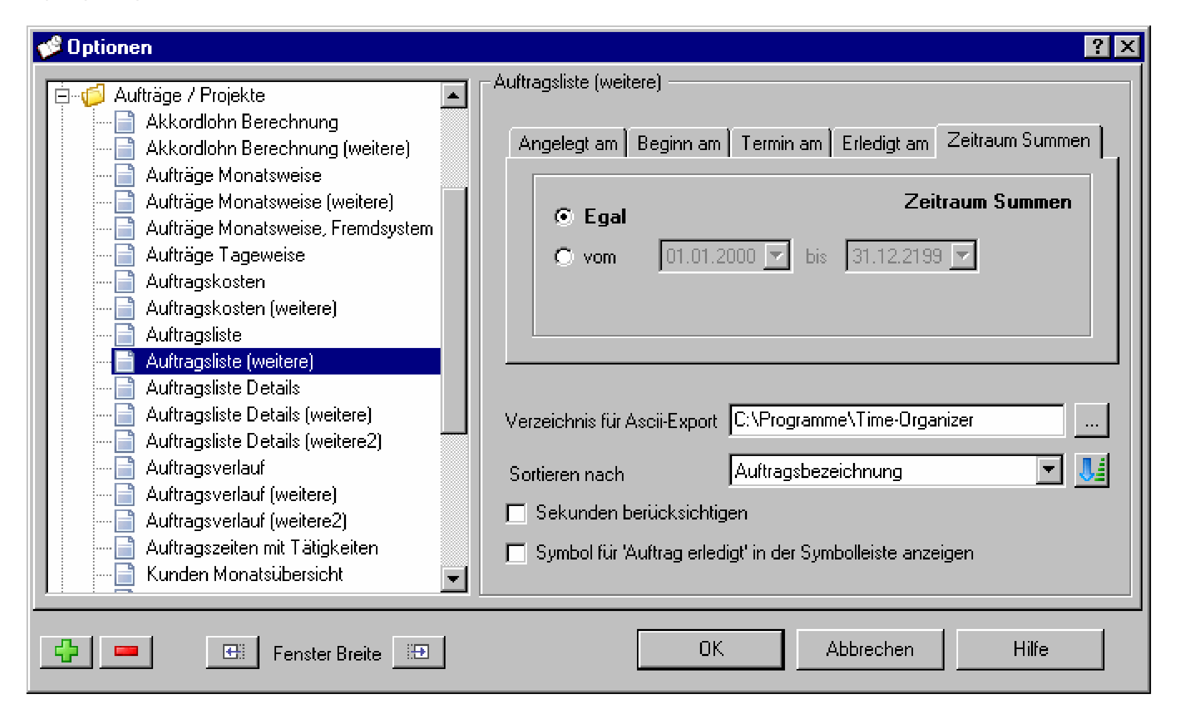
Eingabe mit Platzhaltern
Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
17/12* findet **alle** Einträge bei denen die Bestellnummer mit 17/12 **beginnt**
*17/12 findet **alle** Einträge bei denen die Bestellnummer mit 17/12 **aufhört**
17/12 findet **alle** Einträge bei denen in der Bestellnummer 17/12 **enthalten** ist
????17* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bestellnummer eine "**17**" enthalten

11.1.7.10 Optionen Auswertungen, Auftragsliste (weitere)

Hier können Sie weitere Selektionen für die in der Auftragsliste 418 angezeigten Aufträge vornehmen.



Angelegt am

Egal
Das Kriterium "Angelegt am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

Vom
Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum angelegt worden sind.

Mitarbeiter
Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlliste angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste (" ---- Egal ----")

Beginn am

Egal
Das Kriterium "Erledigt am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

Vom
Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beginnen.

Mitarbeiter
Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlliste angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste (" ---- Egal ----")

Termin am

Egal
Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

Vom
Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beendet sein sollen.

Mitarbeiter
Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlliste angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste (" ---- Egal ----")

Erledigt am

Egal
Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

Vom
Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beendet worden sind.

Mitarbeiter
Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** als erledigt eingetragen worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlliste angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste (" ---- Egal ----")

Zeitraum Summen

Egal
Es werden **alle** erfassten Daten für diesen Auftrag für die Ausgabe berücksichtigt.

Vom
Es werden nur Daten für die Ausgabe berücksichtigt, die **im** hier eingegebenen **Zeitraum** liegen.

Sie können diese Liste somit für einen bestimmten Zeitraum ausgeben, und z.B. die Arbeitszeiten an einem Auftrag mit denen im Vormonat vergleichen (bei großen Projekten).

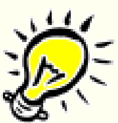
Der gewählte Zeitraum wird beim Ausdruck und in der Titelleiste dann mit ausgegeben.

Verzeichnis für Ascii-Export
In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export 427 gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Sortieren nach
Sie können hier einstellen, nach welchem Feld die Daten beim Einlesen sortiert werden sollen.

Sekunden berücksichtigen
Sollen bei der Berechnung der Zeiten die Sekunden mit berücksichtigt werden?

- [x] Ja, Sekunden berücksichtigen und anzeigen (hh:mm:ss)
- [ ] Nein, keine Sekunden anzeigen (hh:mm)



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass die errechneten Summen je nach Einstellung unterschiedlich sein werden!
Von 10:00:59 - 10:01:01 sind es bei sekundengenauer Abrechnung 2 Sekunden, bei minutengenauer Abrechnung aber 1 Minute (nämlich von 10:00 - 10:01). Also schon eine "Differenz" von 58 Sekunden. Je nach Anzahl von Buchungen und Aufträgen können die errechneten Werte bei den beiden Einstellungen schon um mehrere Minuten unterschiedlich sein!

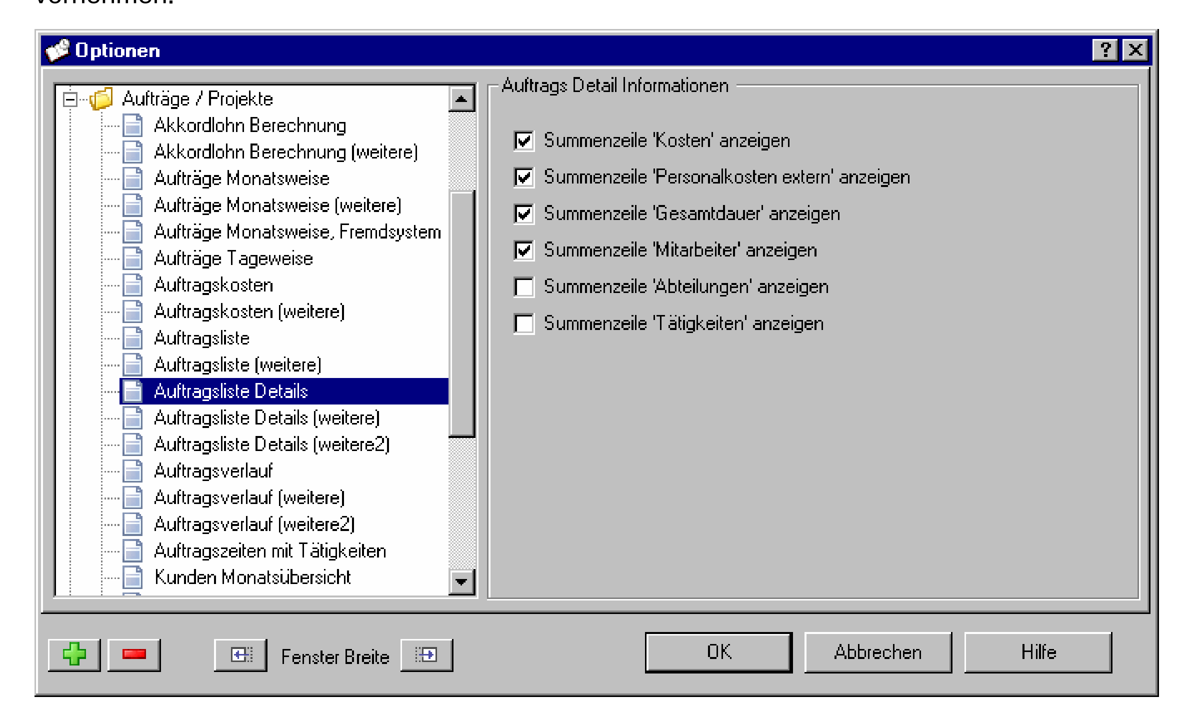
Symbol für "Auftrag erledigt" in der Symbolleiste anzeigen

Soll in der Symbolleiste das Symbol mit angezeigt werden?
Mit diesem Symbol können Sie einen Auftrag als "erledigt" kennzeichnen (Sie benötigen hierfür Rechte "3" für die "Stammdaten Aufträge 772".

- [x] Ja, Symbol anzeigen
- [ ] Nein, Symbol nicht anzeigen

11.1.7.11 Optionen Auswertungen, Auftragsliste Details

Hier können Sie Einstellungen für die Ausgabe der Auftragsliste Detail Informationen 429 vornehmen.



Summenzeile 'Kosten' anzeigen

Sollen die Kosten für den Auftrag ermittelt werden?

Bei Aufträgen mit **sehr vielen** einzelnen Buchungen (ab ca. 1000) kann die Kostenermittlung den Aufbau der Liste evtl. etwas verzögern.

- [x] Kosten für den Auftrag anzeigen.
- [ ] Kosten für den Auftrag nicht anzeigen.

Wenn Sie nur einen **schnellen** Überblick über die Detail Informationen bekommen möchten, können Sie die Kostenermittlung ausschalten.

Hinweis: Um die Kosten anzeigen zu dürfen, benötigen Sie Rechte '3' für die Auswertung der Auftrag Detail Informationen 767.

Summenzeile 'Personalkosten extern' anzeigen

Sollen die externen Personalkosten für den Auftrag ermittelt werden?

- [x] Externe Personalkosten für den Auftrag anzeigen.
- [ ] Externe Personalkosten für den Auftrag nicht anzeigen.

Hinweis: Um die externen Personalkosten anzeigen zu dürfen, muss die Summenzeile "Kosten" aktiviert sein.

Summenzeile 'Gesamtdauer' anzeigen

Sollen die Gesamt Zeiten für diesen Auftrag angezeigt werden?

- [x] Ja, Zeiten anzeigen.
- [ ] Nein, Zeiten nicht anzeigen.

Summenzeile 'Mitarbeiter' anzeigen

Soll eine Summenzeile mit angezeigt werden, in der die Summen des jeweils markierten Mitarbeiters ausgegeben werden?

- [x] Ja, Summenzeile anzeigen.
- [ ] Nein, Summenzeile nicht anzeigen.

Summenzeile 'Abteilungen' anzeigen

Soll in der Summenzeile auch eine Zeile für die Abteilungssummen angezeigt werden?

- [x] Ja, Summenzeile anzeigen.
- [ ] Nein, Summenzeile nicht anzeigen.

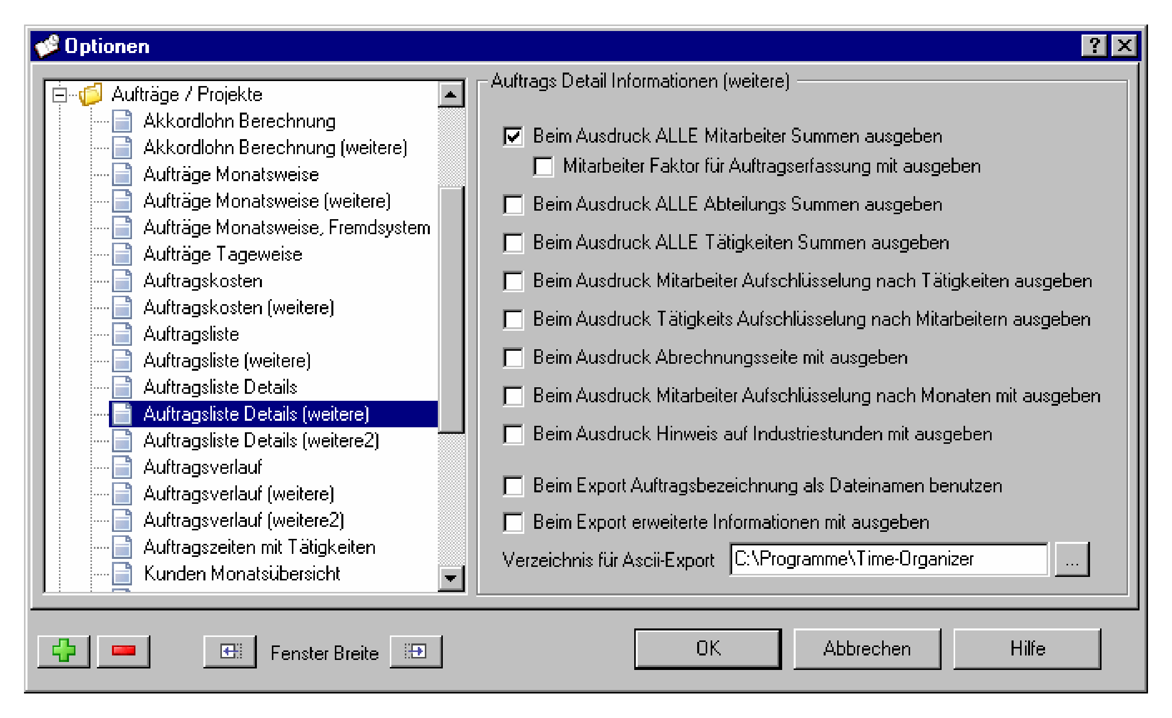
Summenzeile 'Tätigkeiten' anzeigen

Soll eine Summenzeile mit angezeigt werden, in der die Summen der jeweils markierten Tätigkeit ausgegeben werden?

- [x] Ja, Summenzeile anzeigen.
- [ ] Nein, Summenzeile nicht anzeigen.

11.1.7.12 Optionen Auswertungen, Auftragsliste Details (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Ausgabe der Auftragsliste Detail Informationen 429 vornehmen.



Beim Ausdruck ALLE Mitarbeiter Summen ausgeben

Soll für **jeden** Mitarbeiter beim **Ausdruck** eine Summenzeile mit ausgegeben werden, in der die Summen des Mitarbeiters aufgeführt werden?

☑ Ja, Summenzeilen beim **Ausdruck** ausgeben.
☐ Nein, Summenzeilen nicht ausgeben.

Mitarbeiter Faktor für Auftragserfassung mit ausgeben

Möchten Sie die Zeiten für die interne Bewertung mit auf dem Ausdruck ausgeben? Die Zeiten werden mit dem in den Mitarbeiterstammdaten 151 hinterlegten Faktor berechnet.

Sie benötigen Rechte "3" für die "*Stammdaten Mitarbeiter*" und die "*Auftragsliste Detail Informationen*" um diese Werte anzeigen zu können!

Beim Ausdruck ALLE Abteilungs Summen ausgeben

Soll für **jede** Abteilung beim **Ausdruck** eine Summenzeile mit ausgegeben werden, in der die Summen der Abteilung aufgeführt werden?

☑ Ja, Summenzeilen beim **Ausdruck** ausgeben.
☐ Nein, Summenzeilen nicht ausgeben.

Beim Ausdruck ALLE Tätigkeiten Summen ausgeben

Soll für **jede** Tätigkeit beim **Ausdruck** eine Summenzeile mit ausgegeben werden, in der die Summen der Tätigkeiten aufgeführt werden?

☑ Ja, Summenzeilen beim **Ausdruck** ausgeben.
☐ Nein, Summenzeilen nicht ausgeben.

Beim Ausdruck Mitarbeiter Aufschlüsselung nach Tätigkeiten ausgeben

Soll für **jeden** Mitarbeiter beim **Ausdruck** eine Summenzeile mit ausgegeben werden, in der die Summen für die einzelnen ausgeführten Tätigkeiten aufgeführt werden?

- [x] Ja, Summenzeilen beim **Ausdruck** ausgeben.
- [ ] Nein, Summenzeilen nicht ausgeben.

Beim Ausdruck Tätigkeits Aufschlüsselung nach Mitarbeitern ausgeben

Soll für **jede** Tätigkeit beim **Ausdruck** eine Summenzeile mit ausgegeben werden, in der die Summen für die einzelnen Mitarbeiter aufgeführt werden?

- [x] Ja, Summenzeilen beim **Ausdruck** ausgeben.
- [ ] Nein, Summenzeilen nicht ausgeben.

Beim Ausdruck Abrechnungsseite mit ausgeben

Soll beim Ausdruck eine Abrechnungsseite mit ausgedruckt werden?

- [x] Ja, Seite ausdrucken.
- [ ] Nein, Seite nicht ausdrucken.

Mitarbeiter Aufschlüsselung nach Monaten mit ausdrucken

Soll eine zusätzliche Seite mit ausgedruckt werden, auf der eine Aufschlüsselung der Zeiten nach Mitarbeitern und Monaten erfolgt?

- [x] Ja, Seite ausdrucken.
- [ ] Nein, Seite nicht ausdrucken.

Beim Ausdruck Hinweis auf Industriestunden mit ausgeben

Soll beim Ausdruck ein Hinweis auf die Ausgabe in Industriestunden ausgegeben werden?

Dies macht Sinn, wenn Sie diesen Ausdruck an Ihre Kunden weiterreichen. Sie können so Nachfragen nach "*Wie viel sind den 1,75 Stunden? Eine Stunde hat doch nur 60 Minuten*" vorbeugen.

- [x] Ja, Hinweis ausgeben.
- [ ] Nein, Hinweis nicht ausgeben.

Beim Export Auftragsbezeichnung als Dateinamen benutzen

Normalerweise erhält die Exportdatei den Namen "Auftragsdetails.asc". Auf Wunsch können Sie die **Auftragsbezeichnung** als Dateinamen verwenden. So können Sie mehrere Exportdateien erstellen und diese dann später "in einem Rutsch" weiterverarbeiten.

Beim Export erweiterte Informationen mit ausgeben

Sie können zusätzlich in jeder Zeile der Exportdatei folgende Felder aus dem Artikelstamm mit ausgegeben:

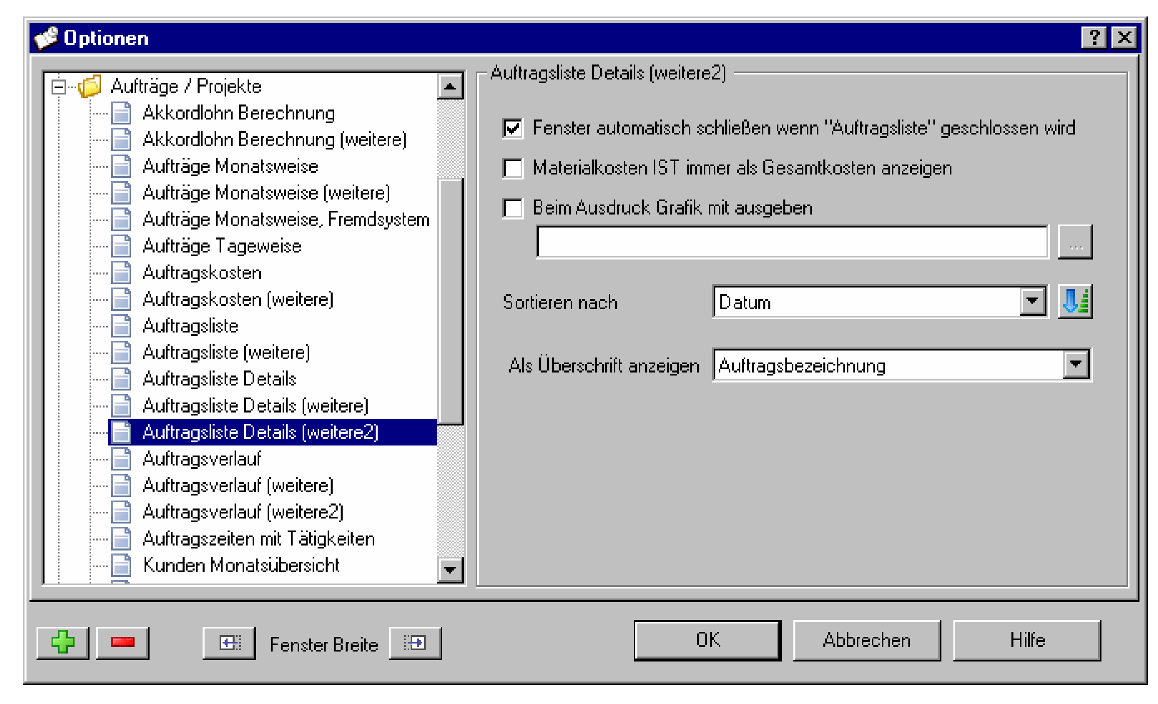
- Auftragsbezeichnung
- Auftragsnummer
- Sollmenge
- Zeichnungs Nummer
- Werkstück

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.7.13 Optionen Auswertungen, Auftragsliste Details (weitere2)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Ausgabe der Auftragsliste Detail Informationen 429 vornehmen.



Fenster automatisch schließen, wenn "Auftragsliste" geschlossen wird

Soll das evtl. offene Fenster mit den Detail Informationen zu einem Auftrag automatisch geschlossen werden, wenn das Fenster für die Auftragsliste geschlossen wird?

- ☑ Fenster automatisch schließen.
- ☐ Fenster nicht automatisch schließen.

Materialkosten IST immer als Gesamtkosten anzeigen

Sollen als "IST-Materialkosten" **immer** die **gesamten** Materialkosten ausgegeben werden?

Diese Auswahl ist normalerweise nur für wenige Anwender wirklich interessant.

Gedacht ist diese Option, um bei der Kostenermittlung (Auswertung Auftragsliste Details 430) auch die "IST" Materialkosten ausgeben zu können, wenn Sie **ohne** Mengen 571 Erfassung arbeiten (ansonsten wären die IST-Materialkosten immer null, da dieser Wert aus "Menge * Kosten pro Stück" errechnet wird).

Beim Ausdruck Grafik mit ausgeben

Möchten Sie beim Ausdruck der Detailliste eine Grafik mit ausgeben lassen?

Falls Sie die Ausdrucke an Ihre Kunden weiterreichen, können Sie so Ihren Briefkopf mit auf den Ausdruck "basteln".

Verzeichnis für die Grafik

Geben Sie das Verzeichnis und den Namen der gewünschten Grafik ein. Als Grafik-Format können Sie die gängigen Formate verwenden (*.BMP, *.JPG etc.). Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie die gewünschte Grafikdatei wie in Windows üblich auswählen.

Sortieren nach

Sie können hier einstellen, nach welchem Feld die Daten beim Einlesen sortiert werden sollen.

Als Überschrift anzeigen

Wählen Sie, **was** als Überschrift für die Ausgabe der Liste ausgegeben werden soll.

Standardmäßig wird die Auftragsbezeichnung ausgegeben.

Wenn Sie diese Liste an Kunden weitergeben, möchten Sie evtl. nur den Kundennamen, oder Kunde und Auftragsbezeichnung, oder Auftragsbezeichnung und Kunde ausgeben. Auch die Auftragsnummer können Sie mit in der Überschrift ausgeben lassen.

11.1.7.14 Optionen Auswertungen, Auftragsverlauf

Hier können Sie einstellen, welche Aufträge im Auftragsverlauf 409 angezeigt werden sollen.



Nur bebuchte Aufträge anzeigen

Sollen in der Liste nur Aufträge angezeigt werden, zu denen auch Buchungszeiten erfasst sind?

- ☑ Nur Aufträge anzeigen, an denen bereits gearbeitet wurde.
- ☐ Alle laut Selektion ausgewählten Aufträge anzeigen.

Summen anzeigen

Möchten Sie eine Summenzeile für **alle** angezeigten Aufträge einblenden?

- ☑ Ja, Summenzeile anzeigen.
- ☐ Nein, Summenzeile nicht anzeigen.

Alle offenen Aufträge

Möchten Sie alle noch **offenen** Aufträge angezeigt bekommen oder möchten Sie nur **bestimmte** Aufträge herausselektieren?

- ☑ Nur die noch **offenen** Aufträge anzeigen.
- ☐ Nur **bestimmte** Aufträge anzeigen.
  Die Selektionskriterien können in den nächsten Feldern eingegeben werden.

Abteilung

Sie können im Auftragsverlauf **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge einer **bestimmten Abteilung**. Die Abteilung wird aus den **Stammdaten der Aufträge** 166 ermittelt. Es handelt sich **nicht** um die Abteilung bestimmter Mitarbeiter!

Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie Rechte '3' 767 für den Auftragsverlauf.

Mitarbeiter

Sie können im Auftragsverlauf **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die von einem **bestimmten** Mitarbeiter bearbeitet wurden.
So können Sie sich schnell einen Überblick über einen bestimmten Mitarbeiter verschaffen.

Kunden

Sie können im Auftragsverlauf **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die für einen **bestimmten** Kunden bearbeitet wurden.

Tätigkeiten

Sie können im Auftragsverlauf **alle** Tätigkeiten ausgeben lassen oder nur die Aufträge die für eine **bestimmte** Tätigkeit bearbeitet wurden.

Hinweis: Es werden **nur** Tätigkeiten zur Auswahl vorgeschlagen, die bereits bei Buchungen benutzt worden sind!

Auftragsbezeichnung

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsbezeichnungen suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Auftragsbezeichnung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
CNC* findet **alle** Einträge die mit dem Wort CNC **beginnen**
*CNC findet **alle** Einträge die mit dem Wort CNC **enden**
CNC findet **alle** Einträge die das Wort CNC **enthalten**
????er* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle die Buchstaben "**er**" enthalten

Bemerkung (Auftrag)

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Aufträgen (aus den Auftrags Stammdaten) suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
Wartung* findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **beginnt**
*Wartung findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **aufhört**
Wartung findet **alle** Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" **enthalten** ist
????Wa* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bemerkung die Buchstaben "**Wa**" enthalten

Bemerkung (Buchung)

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Buchungszeiten suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
Wartung* findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **beginnt**
*Wartung findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **aufhört**
Wartung findet **alle** Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" **enthalten** ist
????Wa* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bemerkung die Buchstaben "**Wa**" enthalten

Auftragsnummer

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsnummern suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer

Das Feld 'Auftragsnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
17/12* findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **beginnt**
*17/12 findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **aufhört**
17/12 findet **alle** Einträge bei denen in der Auftragsnummer 17/12 **enthalten** ist
????17* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Auftragsnummer eine "**17**" enthalten

Bestellnummer

Sie können hier **gezielt** nach Bestellnummern suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Bestellnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

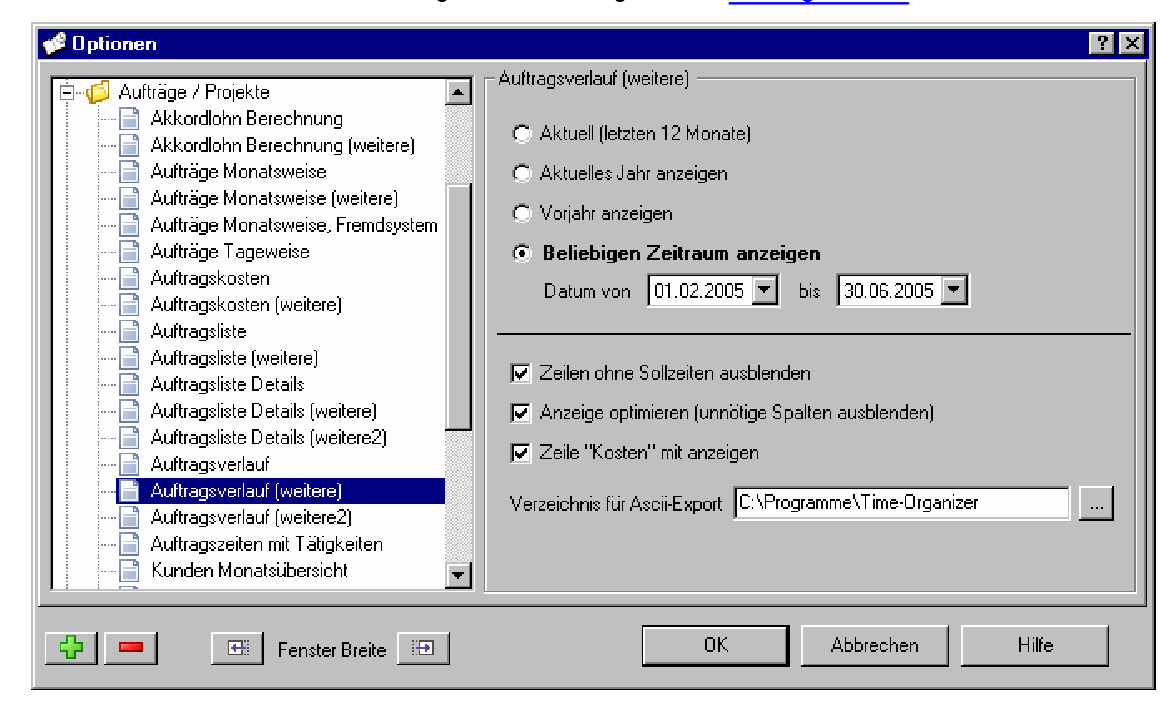
Eingabe mit Platzhaltern
Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:
17/12* findet **alle** Einträge bei denen die Bestellnummer mit 17/12 **beginnt**
*17/12 findet **alle** Einträge bei denen die Bestellnummer mit 17/12 **aufhört**
17/12 findet **alle** Einträge bei denen in der Bestellnummer 17/12 **enthalten** ist
????17* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bestellnummer eine "**17**" enthalten

11.1.7.15 Optionen Auswertungen, Auftragsverlauf (weitere)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Ausgabe des Auftragsverlauf 409 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für den **aktuellen Zeitraum**, das **aktuelle Jahr**, das **Vorjahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuellen Zeitraum** (letzten 12 Monate) anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Vorjahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Zeilen ohne Sollzeiten ausblenden

Sollen in der Liste nur die Zeilen mit SOLL-Zeiten angezeigt werden, bei denen für die Aufträge auch Soll- / Planzeiten 170 hinterlegt sind?

- [x] Ja, "unnötige" Zeilen ausblenden.
- [ ] Nein, alle Zeilen anzeigen.

Anzeige optimieren

Die Ausgabe der Spalten kann optimiert werden. Es werden dann alle Spalten die **keine** Daten enthalten ausgeblendet.

- [x] Ja, "unnötige" Spalten ausblenden.
- [ ] Nein, alle Spalten anzeigen.

Zeile "Kosten" mit anzeigen

Sofern Sie über Rechte "3" für den Auftragsverlauf verfügen, können Sie sich auch eine Zeile mit den Kosten der Aufträge mit anzeigen lassen.

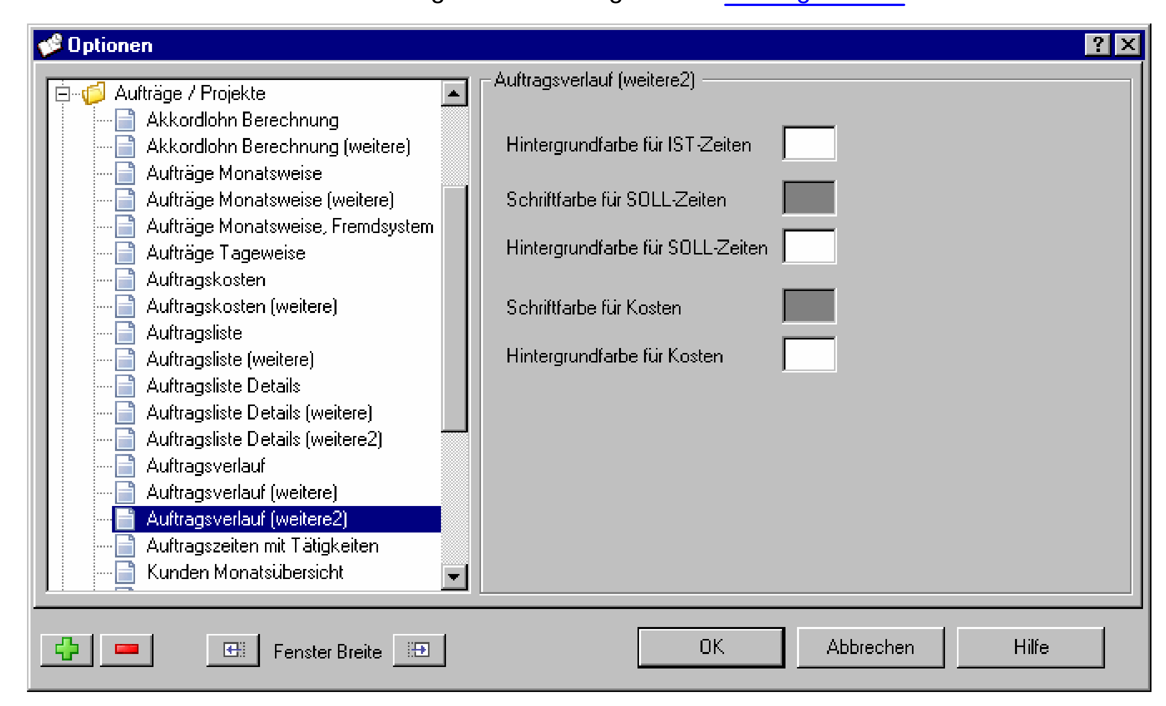
- [x] Ja, Auftragskosten mit anzeigen.
- [ ] Nein, Auftragskosten nicht mit anzeigen.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.7.16 Optionen Auswertungen, Auftragsverlauf (weitere2)

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Ausgabe des Auftragsverlauf 409 vornehmen.



Hintergrundfarbe für IST-Zeiten

Sie können hier die **Hintergrundfarbe** für die IST-Zeiten frei definieren.

Schriftfarbe für SOLL-Zeiten

Sie können hier die **Schriftfarbe** auswählen, in der die SOLL-Zeiten ausgegeben werden sollen.

Hintergrundfarbe für SOLL-Zeiten

Sie können hier die **Hintergrundfarbe** für die SOLL-Zeiten frei definieren.

Schriftfarbe für Kosten

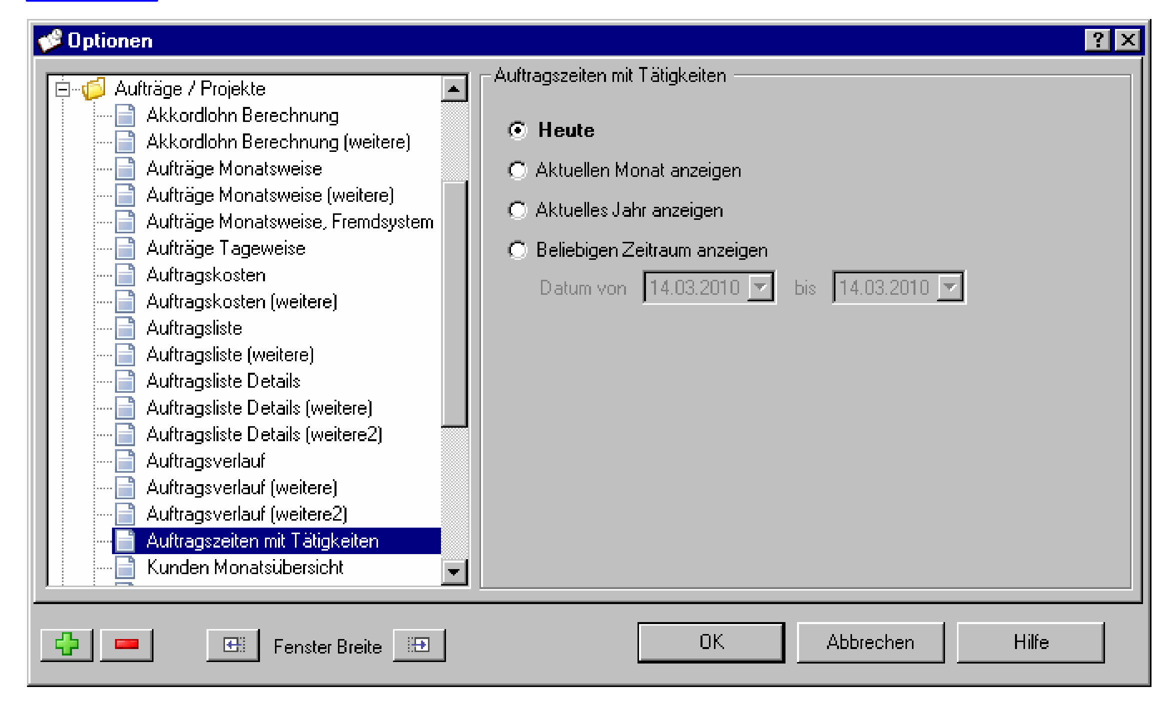
Sie können hier die **Schriftfarbe** auswählen, in der die Kosten Zeilen ausgegeben werden sollen.

Hintergrundfarbe für Kosten

Sie können hier die **Hintergrundfarbe** für die Kosten Zeilen frei definieren.

11.1.7.17 Optionen Auswertungen, Auftragszeiten mit Tätigkeiten

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Auftragszeiten mit Tätigkeiten 497 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für den **aktuellen Monat**, das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

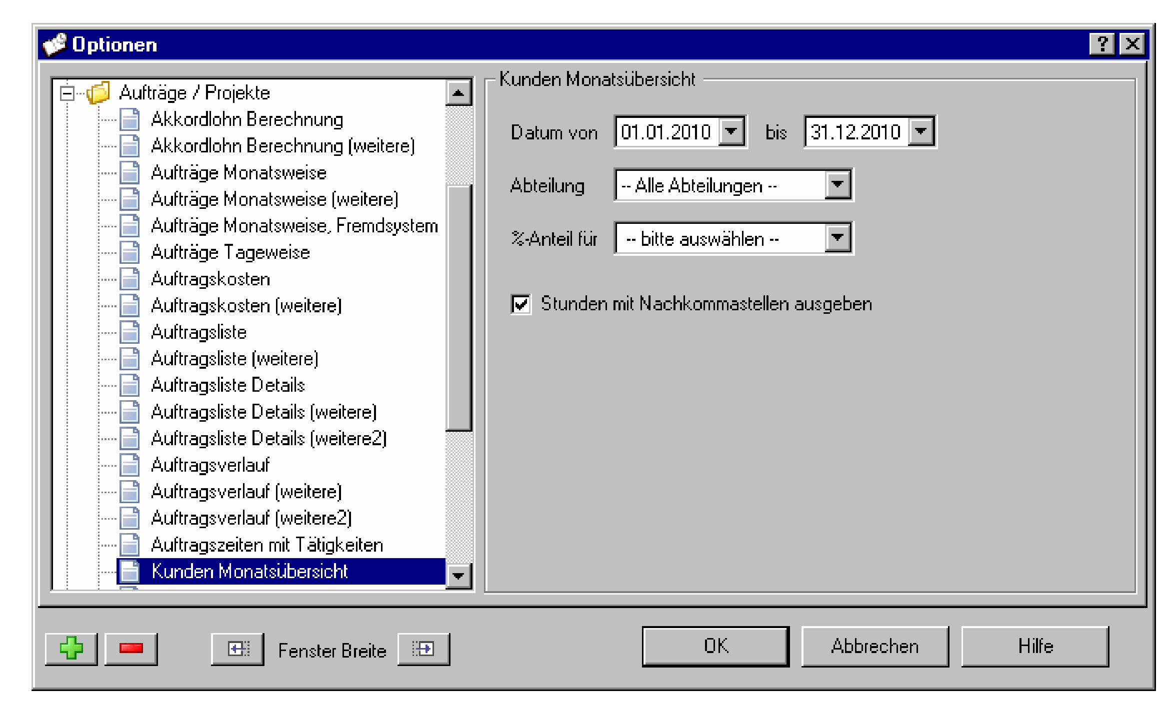
- **Heute** anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

11.1.7.18 Optionen Auswertungen, Kunden Monatsübersicht

Hier können Sie die Voreinstellungen für die Anzeige der Kunden Monatsübersicht 408 vornehmen.



Datum von / bis

Sie können die Anzeige für einen beliebigen Zeitraum anzeigen lassen. Geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Abteilung

Sie können die Auswertung für **alle** Abteilungen ausgeben lassen oder nur die Aufträge von Kunden einer **bestimmten Abteilung**. Die Abteilung wird tagesgenau aus den Stammdaten der Mitarbeiter ermittelt.

Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie Rechte '3' 767 für die Kunden Monatsübersicht 408.

%-Anteil für

Auf Wunsch können Sie bei jeder Abteilung den Anteil eines bestimmten Kunden in Prozent mit ausgeben lassen.

Stunden mit Nachkommastellen ausgeben

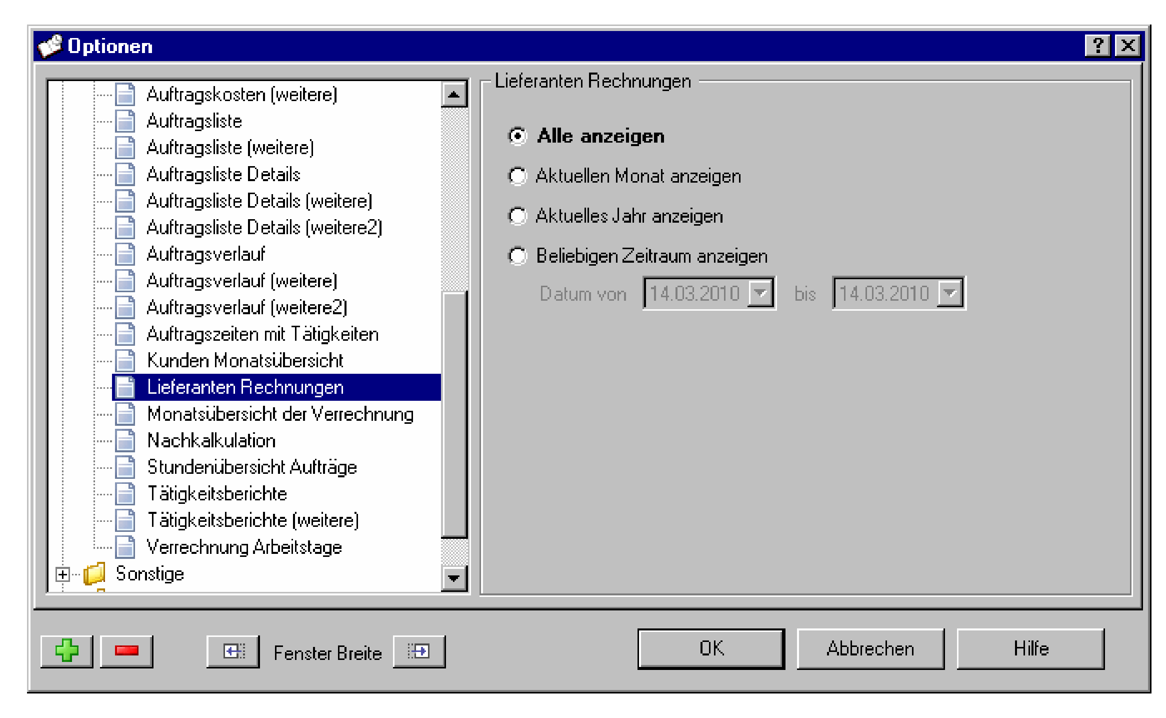
Möchten Sie Werte für die Stunden auf volle Stunden runden oder sollen die Werte mit zwei Nachkommastellen ausgegeben werden?



- ☑ Ja, Nachkommastellen ausgeben
- ☐ Nein, keine Nachkommastellen ausgeben (die Kosten werden trotzdem korrekt mit den Werten inkl. Nachkommastellen berechnet)

11.1.7.19 Optionen Auswertungen, Lieferanten Rechnungen

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Lieferanten Rechnungen 395 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für den **aktuellen Monat**, das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

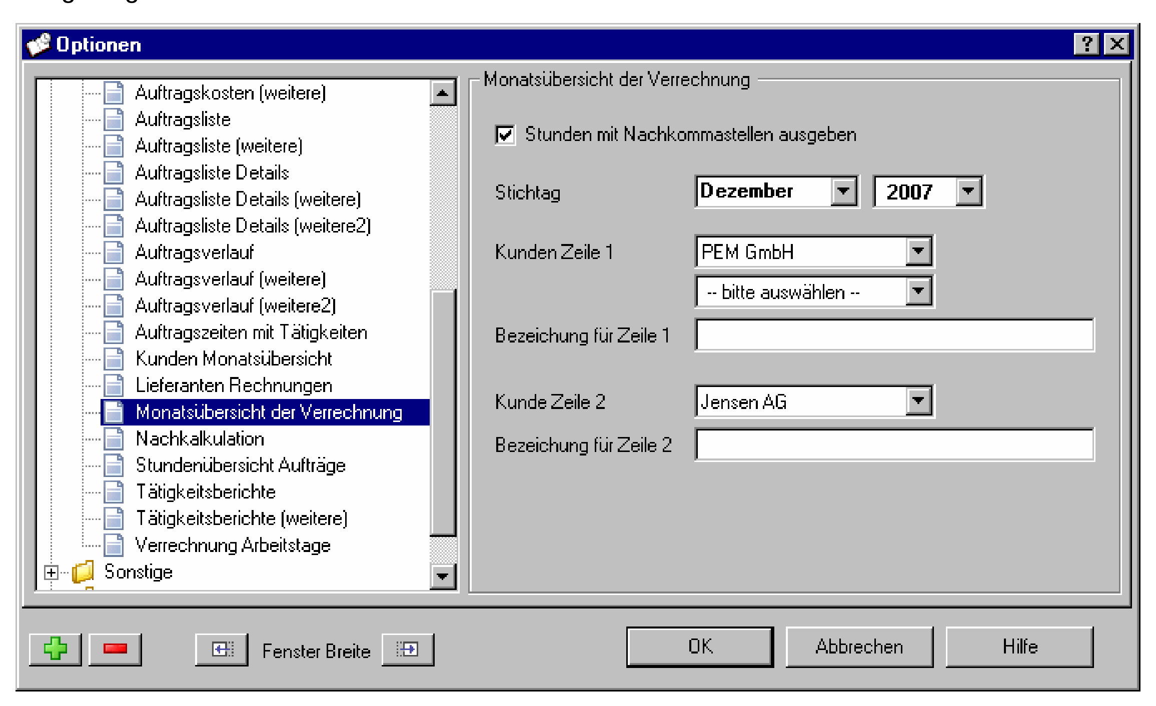
- **Alle** anzeigen
- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

11.1.7.20 Optionen Auswertungen, Monatsübersicht der Verrechnung

Hier können Sie einstellen, welche Werte in der Auswertung "Monatsübersicht Verrechnung 406" angezeigt werden sollen.



Stunden mit Nachkommastellen ausgeben

Möchten Sie Werte für die Stunden auf volle Stunden runden oder sollen die Werte mit zwei Nachkommastellen ausgegeben werden?

- ☑ Ja, Nachkommastellen ausgeben
- ☐ Nein, keine Nachkommastellen ausgeben (die Kosten werden trotzdem korrekt mit den Werten inkl. Nachkommastellen berechnet)

Stichtag

Bis zu welchem Monat / Jahr sollen die Daten ausgegeben werden?

Kunden Zeile 1

Wählen Sie den Kunden für den die Auswertung durchgeführt werden soll.

Sie können auch noch einen zweiten Kunden auswählen. Die Werte dieser beiden Kunden werden dann als gemeinsame Summe ausgegeben.

Bezeichnung für Zeile 1

Normalerweise wird der Namen des Kunden als Bezeichnung benutzt. Sie können auf Wunsch aber eine alternative Bezeichnung eintragen.

Kunde Zeile 2

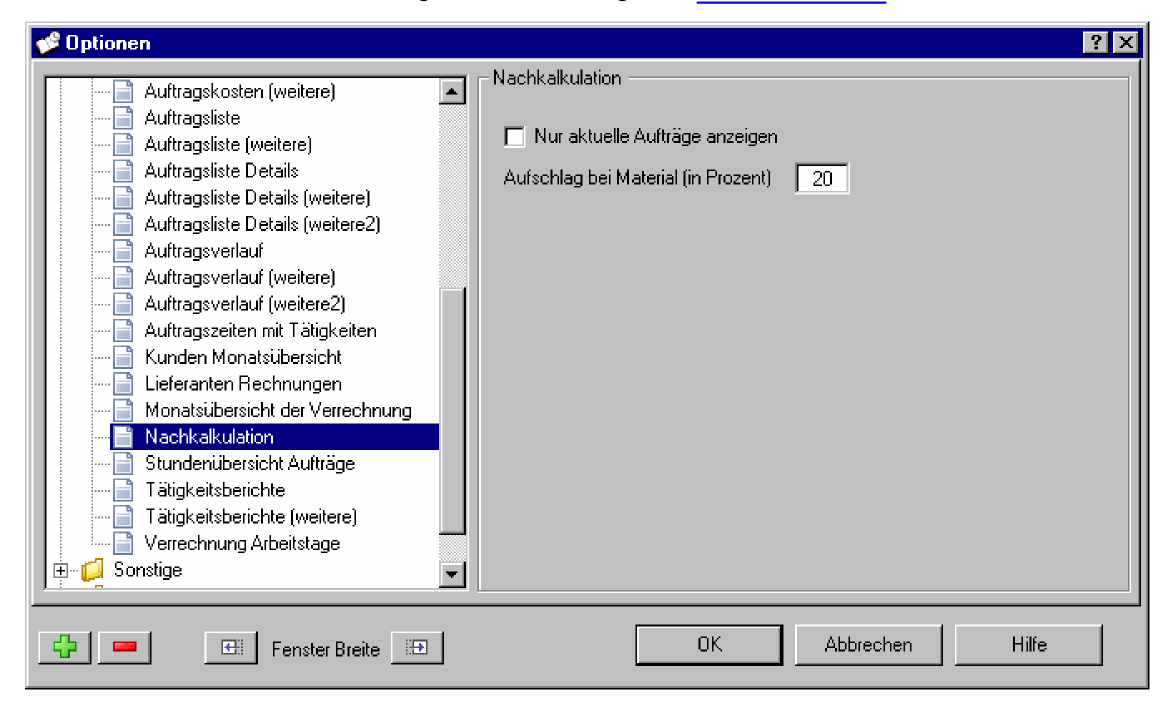
Wählen Sie den zweiten Kunden für den die Auswertung durchgeführt werden soll.

Bezeichnung für Zeile 2

Normalerweise wird der Namen des Kunden als Bezeichnung benutzt. Sie können auf Wunsch aber eine alternative Bezeichnung eintragen.

11.1.7.21 Optionen Auswertungen, Nachkalkulation

Hier können Sie die Voreinstellungen für die Anzeige der Nachkalkulation 399 vornehmen.



Nur aktuelle Aufträge anzeigen

Sollen alle Aufträge angezeigt werden, oder nur "unerledigte" Aufträge?

Unerledigte Aufträge sind alle Aufträge, die im Feld "erledigt am 167" ein Datum in der Zukunft eingetragen haben.

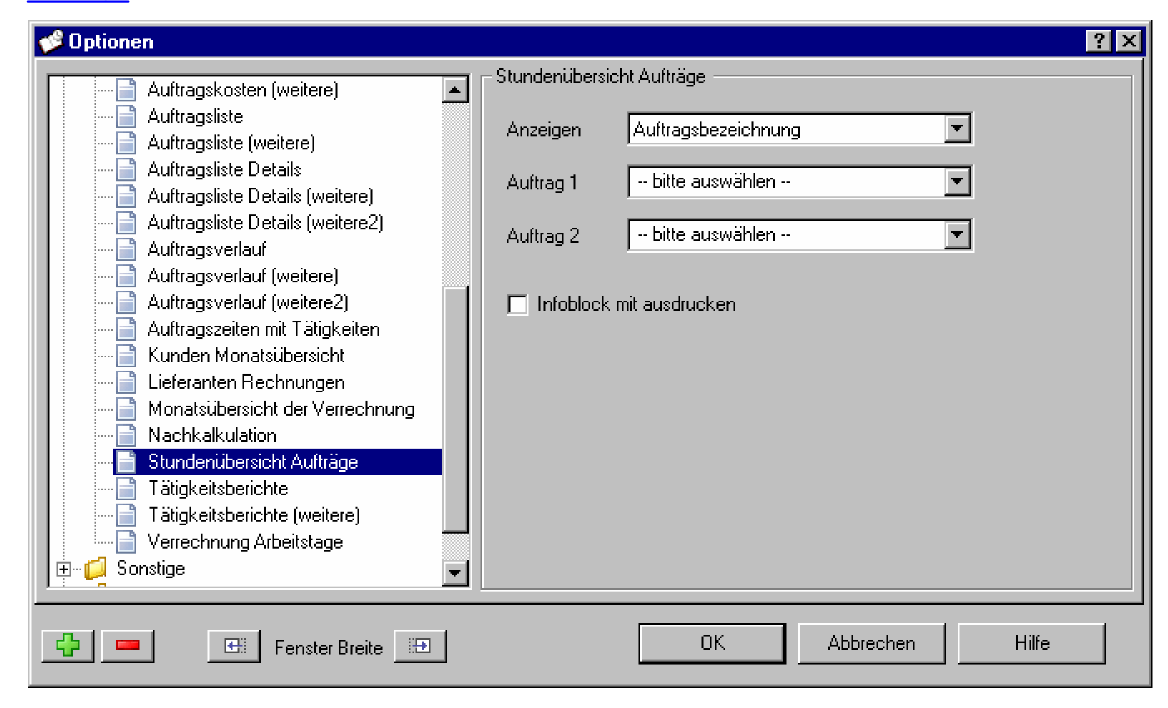
- ☑ Nur unerledigte Aufträge anzeigen (nur die aktuellen)
- ☐ Alle anzeigen

Aufschlag bei Material (in Prozent)

Hinterlegen Sie einen Aufschlag, der bei der Berechnung der Materialkosten dazugerechnet werden soll.

11.1.7.22 Optionen Auswertungen, Stundenübersicht Aufträge

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für den Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge 507 vornehmen.



Anzeigen
Sie können wählen, welches Feld Sie in der Liste ausgeben lassen möchten (Auftragsbezeichnung, Auftragsnummer oder Kostenstelle).

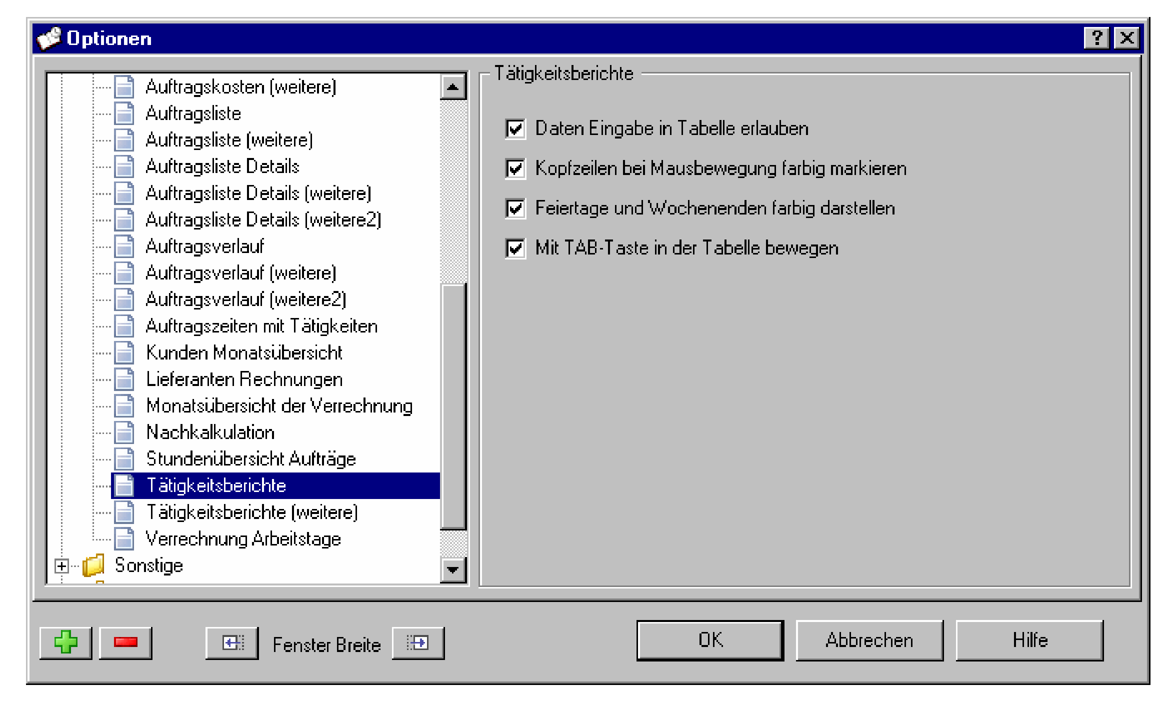
Auftrag 1
Auf Wunsch können Sie bei allen Mitarbeitern einen bestimmten Auftrag an der ersten Position ausgeben lassen (z.B. für "interne Verwaltung").

Auftrag 2
Auf Wunsch können Sie bei allen Mitarbeitern einen weiteren bestimmten Auftrag an der zweiten Position ausgeben lassen.

Infoblock mit ausdrucken
Auf Wunsch können weitere Infos zum nachträglichen manuellen ausfüllen mit ausgedruckt werden.

11.1.7.23 Optionen Auswertungen, Tätigkeitsberichte

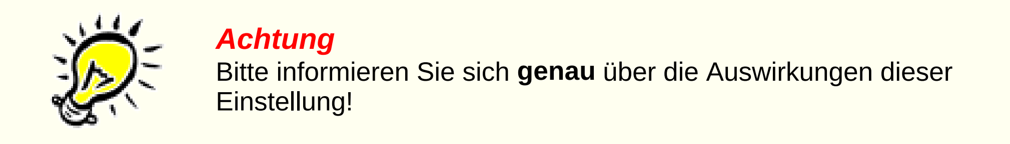
Hier können Sie die Voreinstellungen für die Anzeige der Tätigkeitsberichte 390 vornehmen.



Daten Eingabe in Tabelle erlauben

Sollen die Daten direkt in der Tabelle bearbeitet werden dürfen?

Hinweis: Diese Einstellung ist für **alle** Mitarbeiter gültig. Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte.



Achtung
Bitte informieren Sie sich **genau** über die Auswirkungen dieser Einstellung!

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, beachten Sie bitte folgendes:

- Es kann nur **eine** Zeit pro Auftrag pro Tag eingegeben werden.

- Die "echten" Arbeitszeiten an dem Auftrag gehen "verloren".
  Die Zeiten werden umgerechnet. Bei Eingabe von "4" für 4 Stunden wird als Beginn "0:00" und Ende "4:00" gebucht.

Kopfzeilen bei Mausbewegung farbig markieren

Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen.
So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers im Schichtplaner besser ablesen.

Feiertage und Wochenenden farbig darstellen

Sollen Feiertage und Wochenenden farbig markiert werden?
Die Farben können Sie in den Optionen bei "*Urlaubsverwaltung* 600" einstellen.

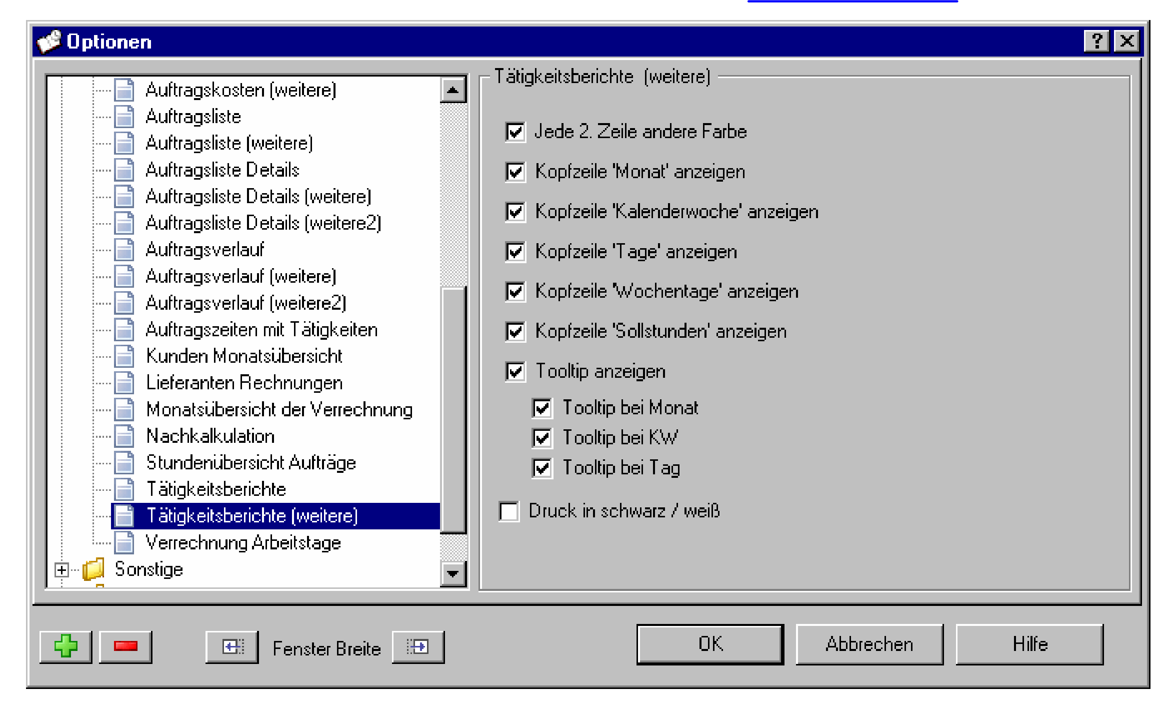
Mit TAB-Taste in der Tabelle bewegen

Soll mit der TAB-Taste in der Tabelle zum nächsten Eingabefeld **innerhalb** der Tabelle gesprungen werden, oder soll die Tabelle **verlassen** werden?

- ☑ Sprung zum nächsten Eingabefeld in der Tabelle
- ☐ Tabelle verlassen

11.1.7.24 Optionen Auswertungen, Tätigkeitsberichte (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Anzeige der Tätigkeitsberichte 390 vornehmen.



Jede 2. Zeile andere Farbe

Sie können jede 2. Zeile im Schichtplan bei der Ausgabe in einer anderen Farbe darstellen. Dies erleichtert die Lesbarkeit.

Kopfzeile 'Monat' anzeigen

Soll die Kopfzeile mit dem Monat angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Kalenderwoche' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Kalenderwoche steht, angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Tage' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Tage stehen, angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Wochentage' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Wochentage stehen, angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Kopfzeile 'Sollstunden' anzeigen

Soll die Kopfzeile, in der die Sollstunden stehen, angezeigt werden?
Sie können diese Zeile ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

Tooltip anzeigen

Beim Bearbeiten kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden.
Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.

Tooltip bei Monat

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Monatszeile ein Tooltip.

Tooltip bei KW

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Kalenderwochenzeile ein Tooltip.

Tooltip bei Tag

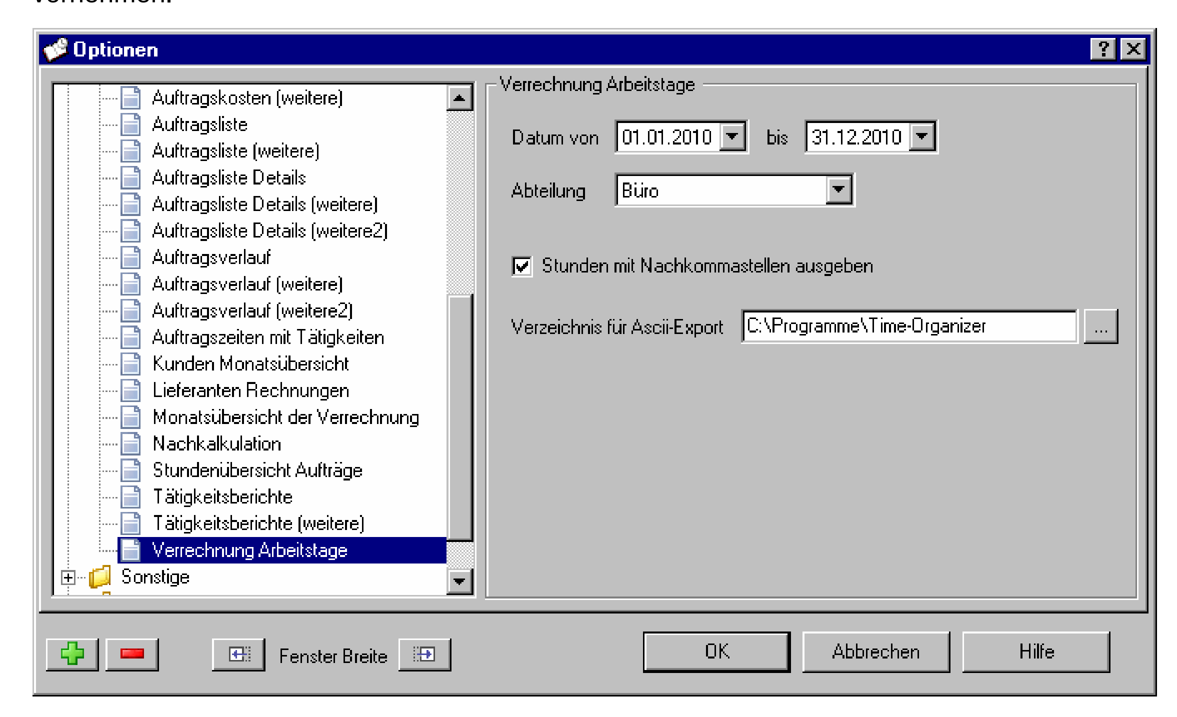
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Tageszeile ein Tooltip.

Druck in schwarz / weiß

Wenn Sie den Ausdruck auf einem schwarz / weiß Drucker ausgeben möchten, können Sie Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt und der Ausdruck ist besser ablesbar).

11.1.7.25 Optionen Auswertungen, Verrechnung Arbeitstage

Hier können Sie die Voreinstellungen für die Anzeige der Verrechnung Arbeitstage 407 vornehmen.



Datum von / bis

Sie können die Anzeige für einen beliebigen Zeitraum anzeigen lassen. Geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Abteilung

Sie können in den Auftragskosten **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge von Mitarbeitern einer **bestimmten Abteilung**. Die Abteilung wird tagesgenau aus den Stammdaten der Mitarbeiter ermittelt.

Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie Rechte '3' 768 für die Verrechnung Arbeitstage.

Stunden mit Nachkommastellen ausgeben

Möchten Sie Werte für die Stunden auf volle Stunden runden oder sollen die Werte mit zwei Nachkommastellen ausgegeben werden?

- ☑ Ja, Nachkommastellen ausgeben
- ☐ Nein, keine Nachkommastellen ausgeben (die Kosten werden trotzdem korrekt mit den Werten inkl. Nachkommastellen berechnet)

Verzeichnis für Ascii-Export

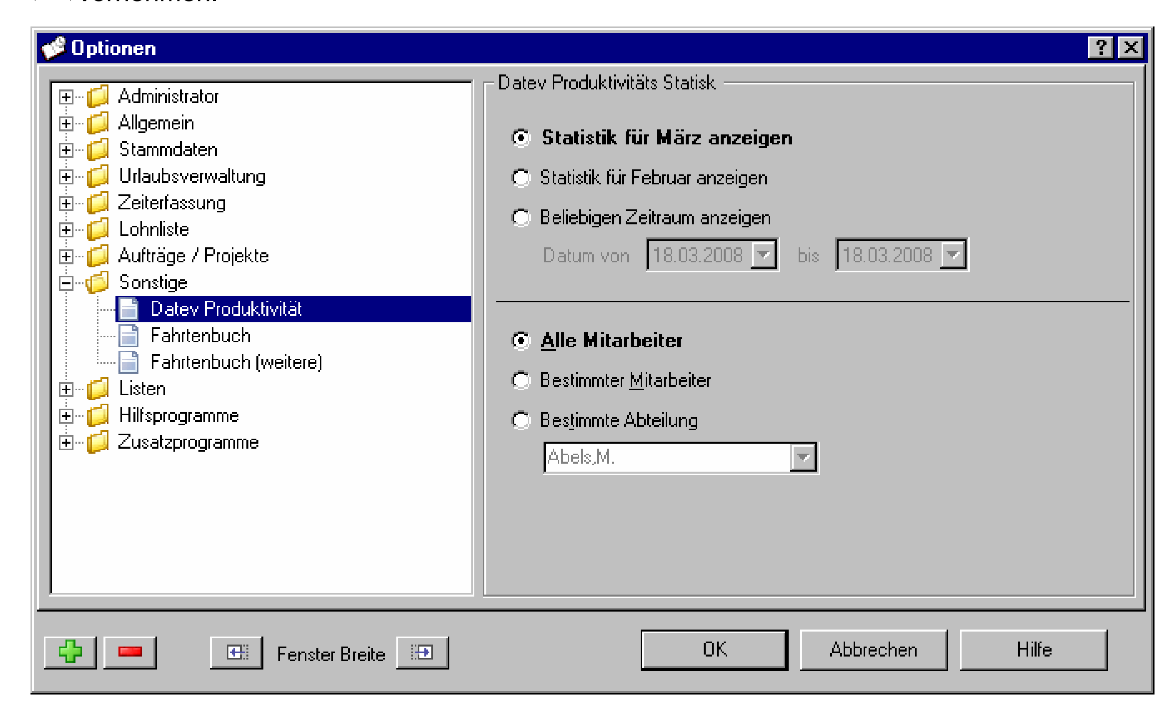
In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.8 Optionen Sonstiges

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben die für die sonstigen Auswertungen vorhanden sind.

11.1.8.1 Optionen Auswertungen, Datev Produktivität

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Datev Produktivitäts Statistik 445 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Liste entweder grundsätzlich für den **aktuellen Monat** oder den **Vormonat** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vormonat** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Statistik berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters in der Statistik ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

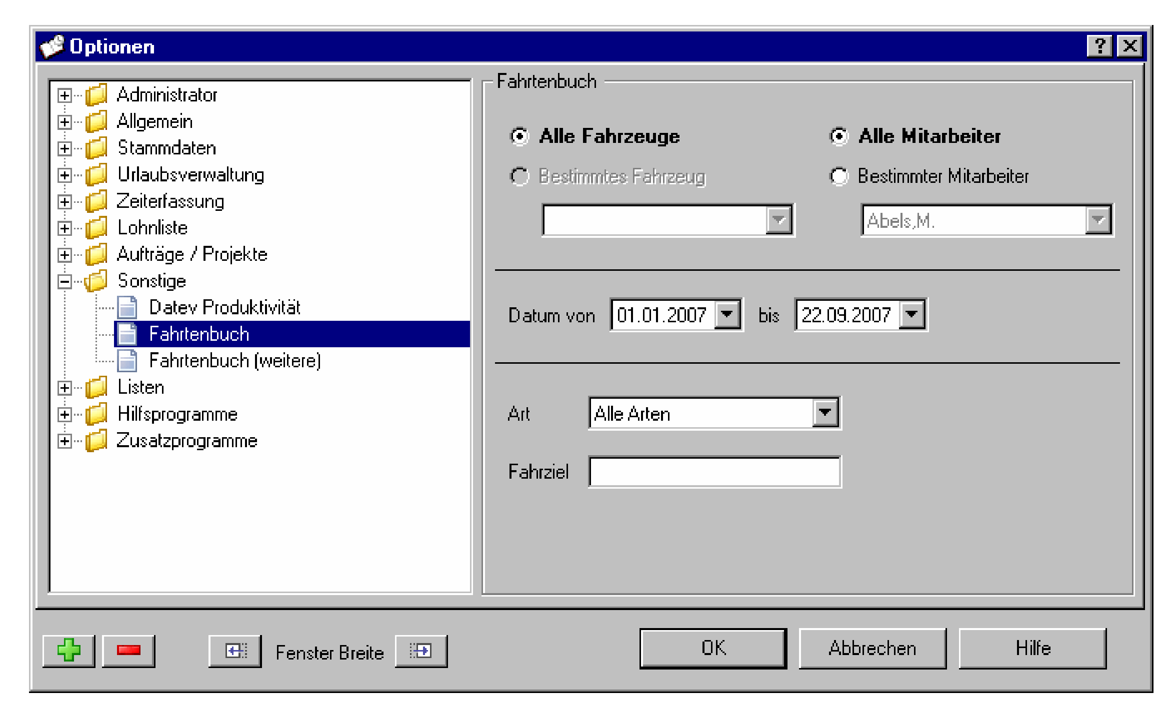
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Statistik berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.8.2 Optionen Auswertungen, Fahrtenbuch

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe des Fahrtenbuchs 458 vornehmen.



Anzuzeigende Fahrzeuge

Sollen alle Fahrzeuge ausgewertet werden oder nur ein bestimmtes?

- **Alle Fahrzeuge**
  Es werden alle Fahrzeuge für die Ausgabe berücksichtigt.
- **Bestimmtes** Fahrzeug
  Es werden nur Daten dieses Fahrzeugs ausgegeben.

Fahrzeug

Wenn Sie ein **bestimmtes** Fahrzeug ausgewählt haben, können Sie es hier auswählen.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder einen **bestimmten Mitarbeiter** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur Ihre **eigenen** Fahrten angezeigt.

- **Alle Mitarbeiter**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Ausgabe berücksichtigt.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

Datum von / bis

Sie können die Ausgabe auf einen bestimmten Datumsbereich einschränken. Wählen Sie dazu das Startdatum (Datum von) und das Endedatum (Datum bis).

Art

Wählen Sie, ob alle Arten angezeigt werden sollen (dienstlich und privat) oder wählen Sie die gewünschte Art aus.

Fahrziel

Sie können hier **gezielt** nach Eintragungen für das Fahrziel suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

Eingabefeld leer
Das Feld 'Fahrziel' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt

Eingabe mit Platzhaltern
Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

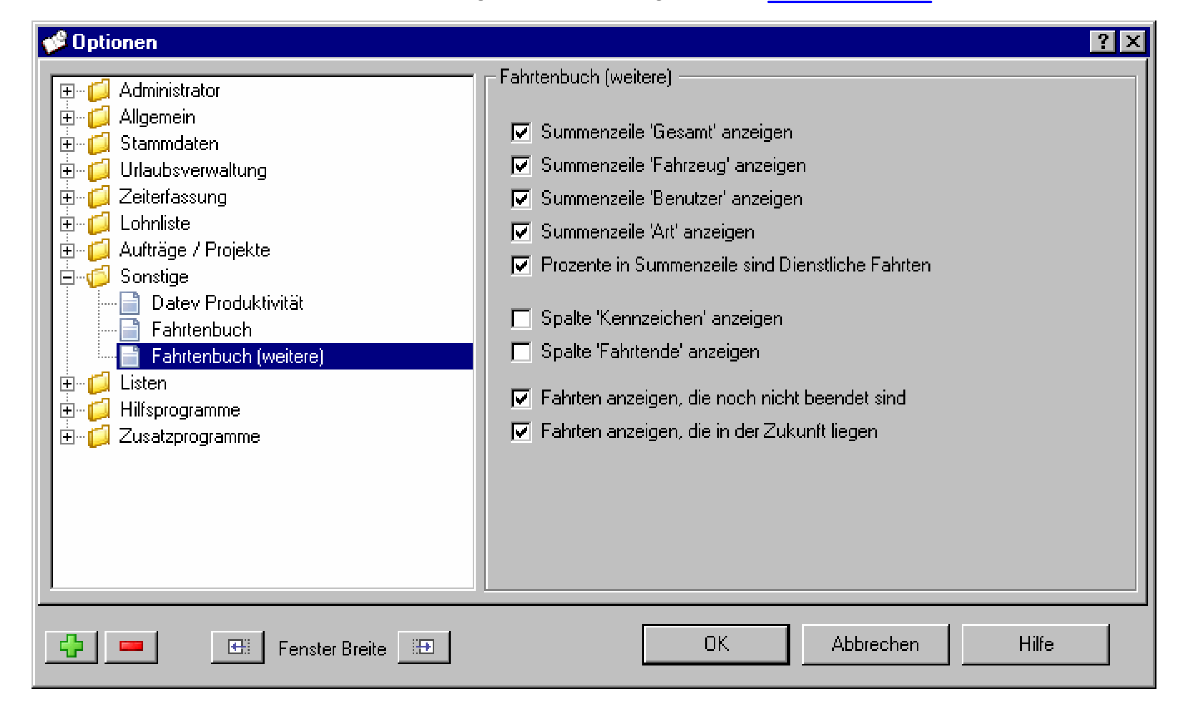
Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "_" (Unterstriche) oder "?"
Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "*"

Beispiele:

Müller*	findet **alle** Einträge die mit dem Wort Müller **beginnen**
*Müller	findet **alle** Einträge die mit dem Wort Müller **enden**
Müller	findet **alle** Einträge die das Wort Müller **enthalten**
????er*	findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle die Buchstaben "**er**" enthalten

11.1.8.3 Optionen Auswertungen, Fahrtenbuch (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Ausgabe des Fahrtenbuchs 458 vornehmen.



Summenzeile 'Gesamt' anzeigen

Soll die Summenzeile mit der **Gesamtsumme** angezeigt werden?
Um Platz für mehr Eintragungen der Fahrten zu haben, können Sie diese Summenzeile auf Wunsch ausblenden.

Summenzeile 'Fahrzeug' anzeigen

Soll die Summenzeile mit der **Summe pro Fahrzeug** angezeigt werden?
Um Platz für mehr Eintragungen der Fahrten zu haben, können Sie diese Summenzeile auf Wunsch ausblenden.

Summenzeile 'Benutzer' anzeigen

Soll die Summenzeile mit der **Summe pro Benutzer** angezeigt werden?
Um Platz für mehr Eintragungen der Fahrten zu haben, können Sie diese Summenzeile auf Wunsch ausblenden.

Summenzeile 'Art anzeigen

Soll die Summenzeile mit der **Summe pro Art** angezeigt werden?
Um Platz für mehr Eintragungen der Fahrten zu haben, können Sie diese Summenzeile auf Wunsch ausblenden.

Prozente in Summenzeile sind Dienstliche Fahrten

Sollen die Prozentwerte den Anteil der **dienstlichen** Fahrten darstellen?
Sie können als Prozentwert entweder die **dienstlichen** oder **privaten** Fahrten darstellen lassen.

Spalte 'Kennzeichen' anzeigen

Soll die Spalte mit den **Kennzeichen** angezeigt werden?
Um mehr Platz für die Spalte 'Fahrziel' zu haben, können Sie diese Spalte dauerhaft ausblenden.

Spalte 'Fahrtende' anzeigen

Soll die Spalte mit dem **Fahrtende** angezeigt werden?
Um mehr Platz für die Spalte 'Fahrziel' zu haben, können Sie diese Spalte dauerhaft ausblenden.

Fahrten anzeigen, die noch nicht beendet sind

Sollen auch Fahrten angezeigt werden, die noch nicht beendet sind?
Auf Wunsch können Sie nur Fahrten anzeigen lassen, die auch tatsächlich schon beendet worden sind. Den Status der Fahrt können Sie anhand der farbigen LED 459 in der ersten Spalte erkennen.

Fahrten anzeigen, die in der Zukunft liegen

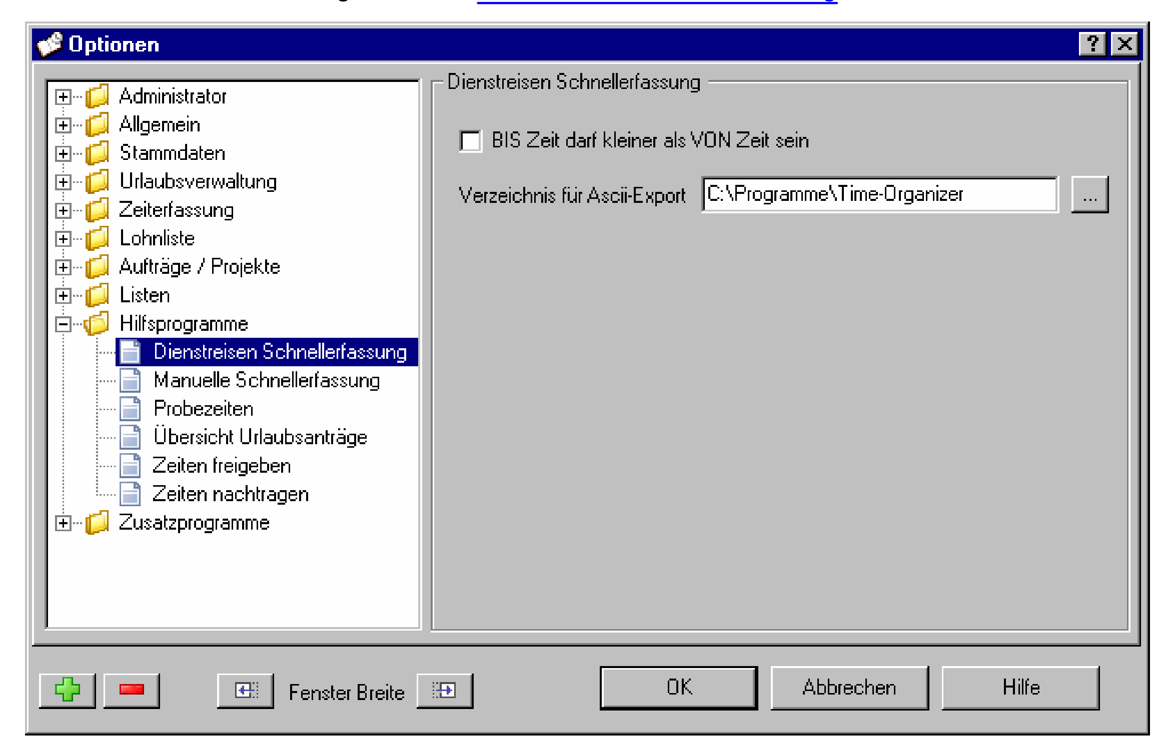
Sollen auch Fahrten angezeigt werden, die erst in der Zukunft beginnen werden?
Auf Wunsch können Sie nur Fahrten anzeigen lassen, die auch tatsächlich schon beendet worden sind. Den Status der Fahrt können Sie anhand der farbigen LED 459 in der ersten Spalte erkennen.

11.1.9 Optionen Hilfsprogramme

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben die für die Hilfsprogramme vorhanden sind.

11.1.9.1 Optionen Hilfsprogramme, Dienstreisen Schnellerfassung

Hier können Sie Einstellungen für die "Dienstreisen Schnellerfassung 547" vornehmen.



BIS Zeit darf kleiner als VON Zeit sein

Bei "normalen" Arbeitszeiten kann dies nicht vorkommen. Wenn Sie für Ihre persönliche Erfassung diese Einstellung benötigen, können Sie hiermit die Warnhinweise ausschalten.

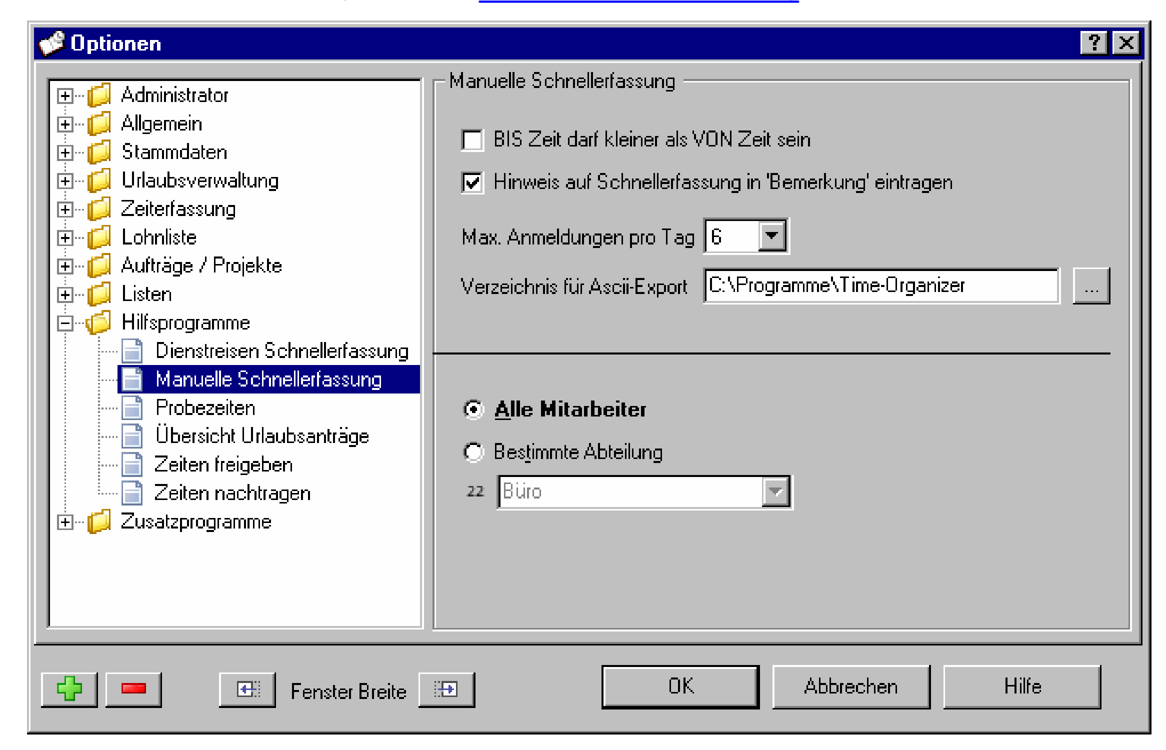
Bitte beachten Sie, das die Eingabe **nicht** unterbunden wird, es erfolgt "nur" ein Hinweis!

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

11.1.9.2 Optionen Hilfsprogramme, Manuelle Schnellerfassung

Hier können Sie Einstellungen für die "Manuelle Schnellerfassung 553" vornehmen.



BIS Zeit darf kleiner als VON Zeit sein

Bei "normalen" Arbeitszeiten kann dies nicht vorkommen. Wenn Sie für Ihre persönliche Erfassung diese Einstellung benötigen, können Sie hiermit die Warnhinweise ausschalten.

Bitte beachten Sie, das die Eingabe **nicht** unterbunden wird, es erfolgt "nur" ein Hinweis!

Hinweis auf Schnellerfassung in 'Bemerkung' eintragen

Wird ein Tag erstmalig in der Schnellerfassung erfasst, wird normalerweise der Text "Erfasst in Schnellerfassung" für diesen Tag als Bemerkung eingetragen. Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie diese Einstellung bitte (kann nur ein Mitarbeiter mit Rechten '3' für Allgemeine Verwaltung 775).

Max. Anmeldungen pro Tag

Sie können einstellen, mit wie vielen An-/Abmeldezeiten pro Tag die Erfassungsmaske dargestellt werden soll.

Wenn bei Ihnen maximal 3-4 Anmeldungen eines Mitarbeiters pro Tag vorkommen, können Sie die restlichen (für Sie überflüssigen) Spalten ausblenden. Es wird dann etwas übersichtlicher.

Verzeichnis für Ascii-Export

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ... können Sie das gewünschte Verzeichnis wie in Windows üblich auswählen.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

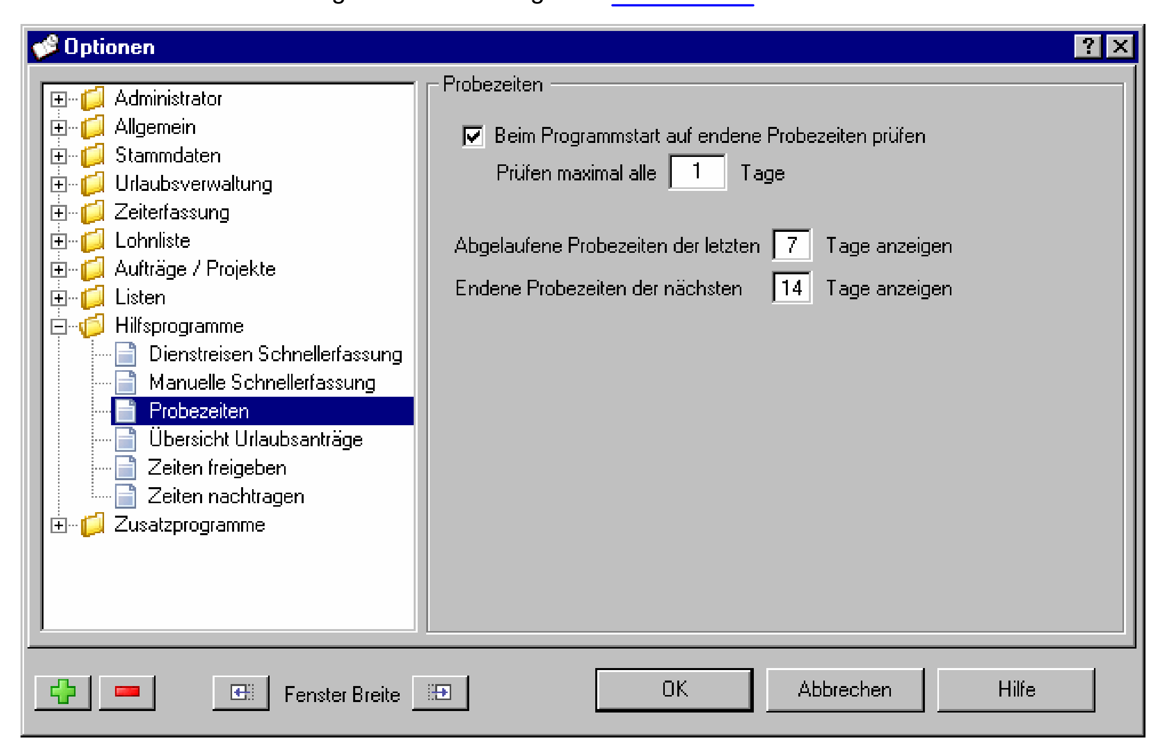
- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmte** Abteilung
  Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.1.9.3 Optionen Hilfsprogramme, Probezeiten

Hier können Sie Einstellungen für die Anzeige der Probezeiten 536 vornehmen.



Beim Programmstart auf endene Probezeiten prüfen

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob demnächst bei einigen Mitarbeitern die Probezeit 150 endet?

- ☐ Nein
- ☑ Ja

Prüfen maximal alle xx Tage

Sie können dann hier Anzahl von Tagen hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf evtl. endene Probezeiten überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird (wenn heute einmal geprüft wurde, sollte es reichen wenn die nächste automatische Überprüfung frühestens am nächsten Tag erfolgt).

Abgelaufene Probezeiten der letzten Tage anzeigen

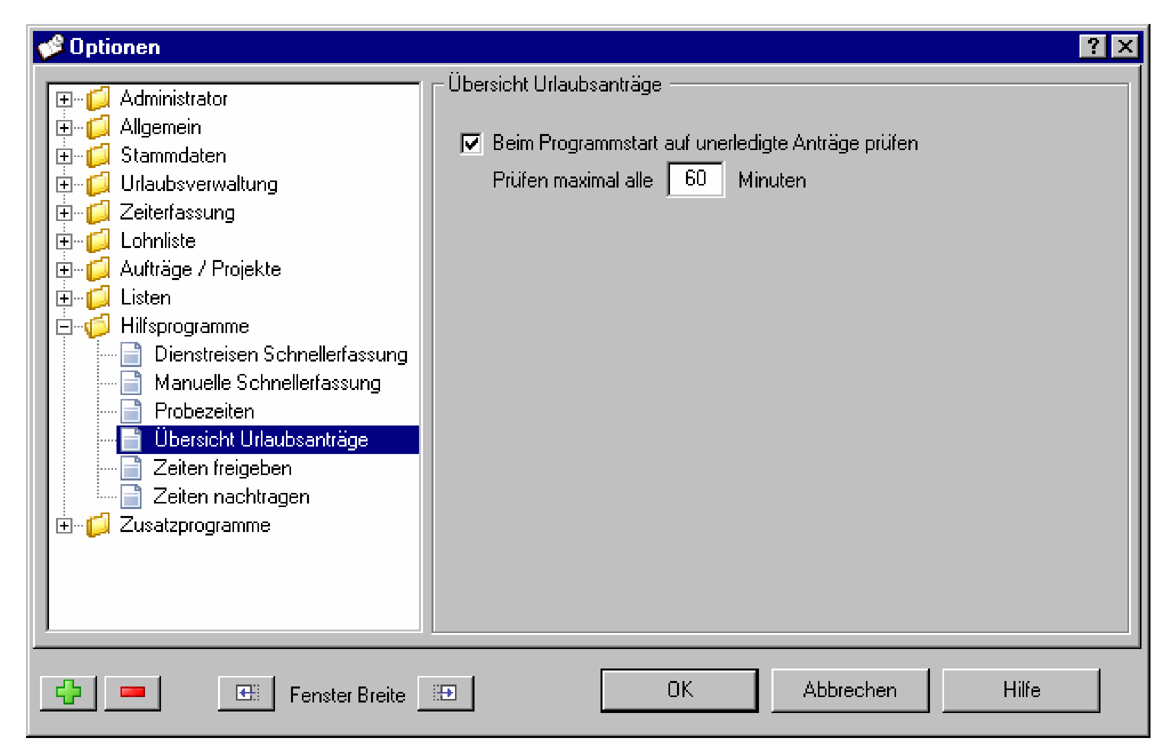
Sie können auch abgelaufenen Probezeiten der letzten Tage immer noch mit anzeigen lassen.

Endene Probezeiten der nächsten Tage anzeigen

Sie können die demnächst endenen Probezeiten der nächsten Tage anzeigen lassen. So wissen Sie immer rechtzeitig, wann bei welchem Mitarbeiter die Probezeit endet.

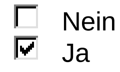
11.1.9.4 Optionen Hilfsprogramme, Übersicht Urlaubsanträge

Hier können Sie Einstellungen für die Anzeige der Übersicht der unerledigten Anträge 533 vornehmen.



Beim Programmstart auf unerledigte Anträge prüfen

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch unerledigte Anträge (Urlaubsanträge, Antrag für Gleittag etc.) vorhanden sind?

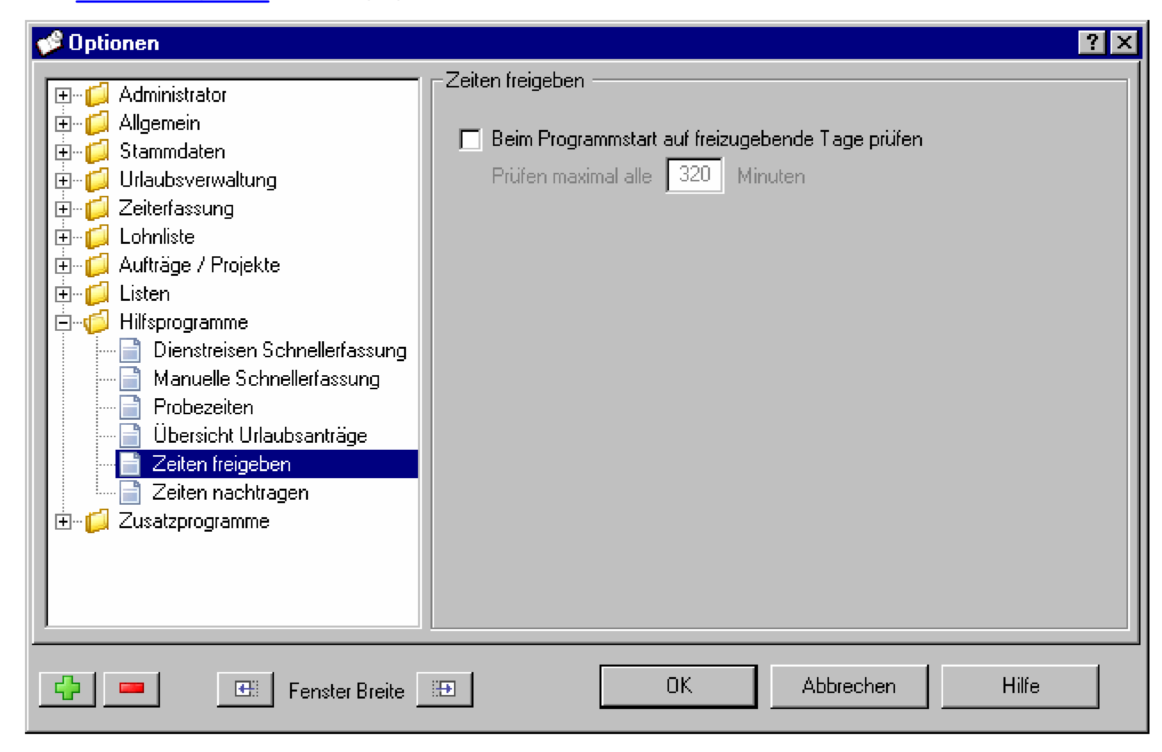

Nein
Ja

Prüfen maximal alle xx Minuten

Sie können dann hier eine Zeit hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf unerledigte Anträge überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird (wenn eben nichts war, wird 2 Minuten später wahrscheinlich auch noch nichts sein).

11.1.9.5 Optionen Hilfsprogramme, Zeiten freigeben

Hier können Sie Einstellungen für freizugebende Tage vornehmen. Diese Tage können dann bei "Zeiten freigeben 541" freigegeben werden.



Beim Programmstart auf freizugebende Tage prüfen

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch Tage freizugeben sind?

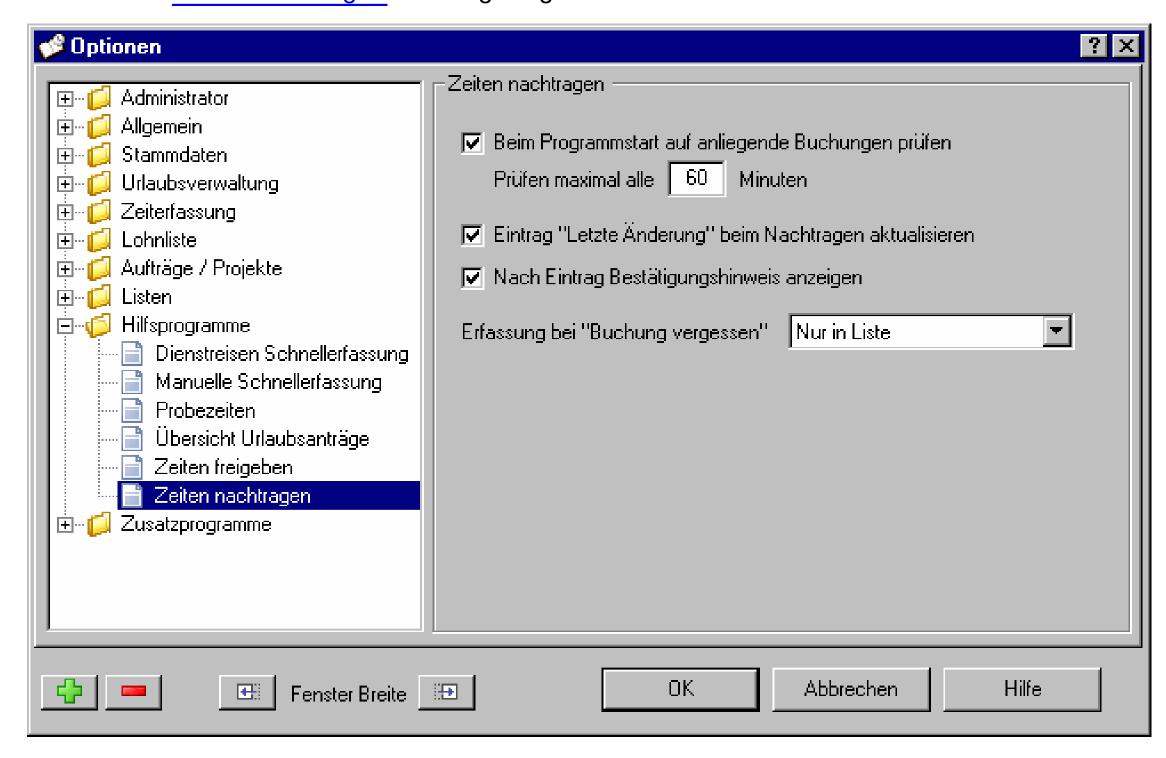
- ☐ Nein
- ☑ Ja

Prüfen maximal alle xx Minuten

Sie können dann hier eine Zeit hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf freizugebende Tage überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird.

11.1.9.6 Optionen Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen

Hier können Sie Einstellungen für fehlende Buchungen 240 vornehmen. Diese Buchungen werden bei "Zeiten nachtragen 537" eingetragen.



Beim Programmstart auf anliegende Buchungen prüfen

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch Buchungen nachzutragen sind?

- ☐ Nein
- ☑ Ja

Prüfen maximal alle xx Minuten

Sie können dann hier eine Zeit hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf nachzutragende Buchungen überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird (wenn eben nichts war, wird 2 Minuten später wahrscheinlich auch noch nichts sein).

Eintrag "Letzte Änderung" beim Nachtragen aktualisieren

Soll der Eintrag "*Letzte Änderung* 295" automatisch aktualisiert werden, wenn Buchungen über "*Zeiten nachtragen*" eingetragen werden?

- ☐ Nein
- ☑ Ja

Nach Eintrag Bestätigungshinweis anzeigen

Soll nach erfolgreichem Eintrag eine Bestätigungsbox angezeigt werden?

- ☐ Nein
- ☑ Ja

Erfassung bei "Buchung vergessen"

Sie können hier einstellen, wie die Erfassung für die "vergessenen" Buchungen 240 erfolgen soll.

Nur Liste
Die nachzutragenden Zeiten werden nur gespeichert. Der Vorgesetzte trägt die Zeiten 537 dann ohne einen schriftlichen Beleg nach.

Nur Druck
Die nachzutragenden Zeiten werden nur gedruckt. Das Formblatt ist dann beim Vorgesetzten abzugeben. Der Vorgesetzte trägt die Zeit dann bei "Ausgabe Tageweise 285" nach.

Liste und Druck
Die nachzutragenden Zeiten werden gespeichert und zusätzlich wird das Formblatt ausgedruckt.

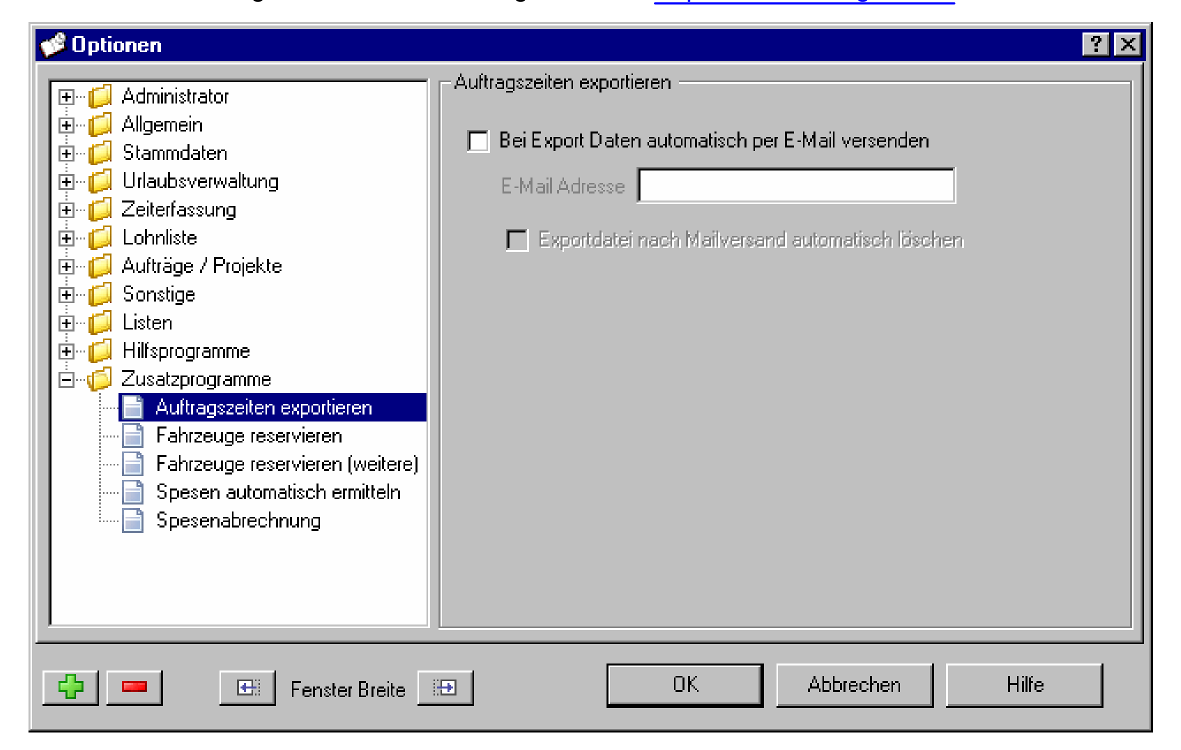
Hinweis: Diese Einstellung ist für **alle** Mitarbeiter gültig. Um diese Einstellung zu ändern, benötigen Sie Administrator Rechte.

11.1.10 Optionen Zusatzprogramme

In diesem Kapitel werden die diversen Einstellungen und Optionen beschrieben die für die Zusatzprogramme vorhanden sind.

11.1.10.1 Optionen Auftragszeiten exportieren

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für den Export der Auftragszeiten 815 vornehmen.



Exportdatei per E-Mail versenden

Auf Wunsch kann die Exportdatei automatisch per E-Mail versendet werden.

Voraussetzung hierfür ist allerdings ein korrekt eingerichtetes E-Mail Programm auf dem PC des externen Mitarbeiters. Je nach E-Mail-Programm müssen Sie evtl. Sicherheitsabfragen beantworten (z.B. bei Microsoft Outlook) und im E-Mail Programm noch einmal "Senden / Empfangen" auswählen (ebenfalls Microsoft Outlook). Andere E-Mail Programme (z.B. David von der Firma Tobit) versenden die E-Mails sofort und ohne Sicherheitsabfragen.

E-Mail Adresse

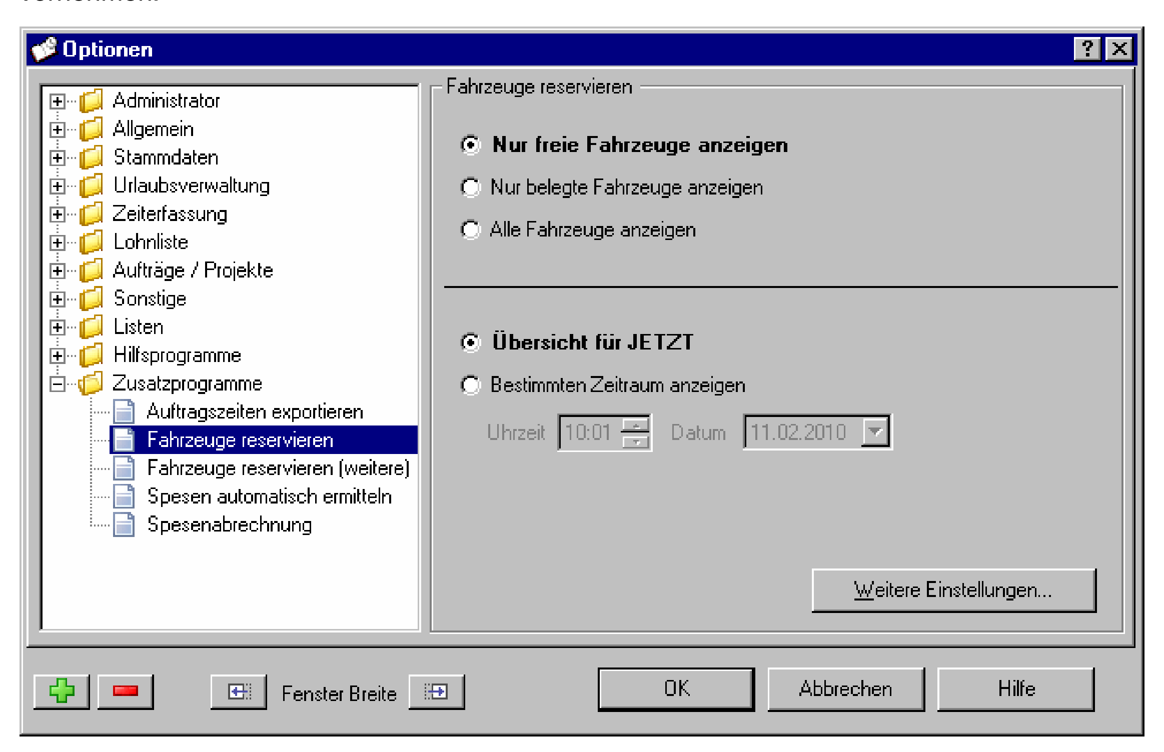
An diese E-Mail Adresse wird die Exportdatei versendet.

Exportdatei nach Mailversand automatisch löschen

Auf Wunsch können Sie die erstellte Exportdatei nach dem Mailversand automatisch wieder löschen lassen.

11.1.10.2 Optionen Fahrzeug reservieren

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anzeige der Fahrzeug Reservierungen 817 vornehmen.



Anzuzeigende Fahrzeuge

Sie können in der Auswahl entweder nur freie (verfügbare) Fahrzeuge, nur belegte Fahrzeuge oder aber auch alle Fahrzeuge anzeigen lassen.

- Nur **freie** Fahrzeuge anzeigen
- Nur **belegte** Fahrzeuge anzeigen
- **Alle** Fahrzeuge anzeigen

Anzuzeigender Zeitraum

Sie können den gewünschten Ausgabezeitraum einstellen. Dies ist in der Praxis üblicherweise JETZT (also die im Moment freien / belegten Fahrzeuge anzeigen).

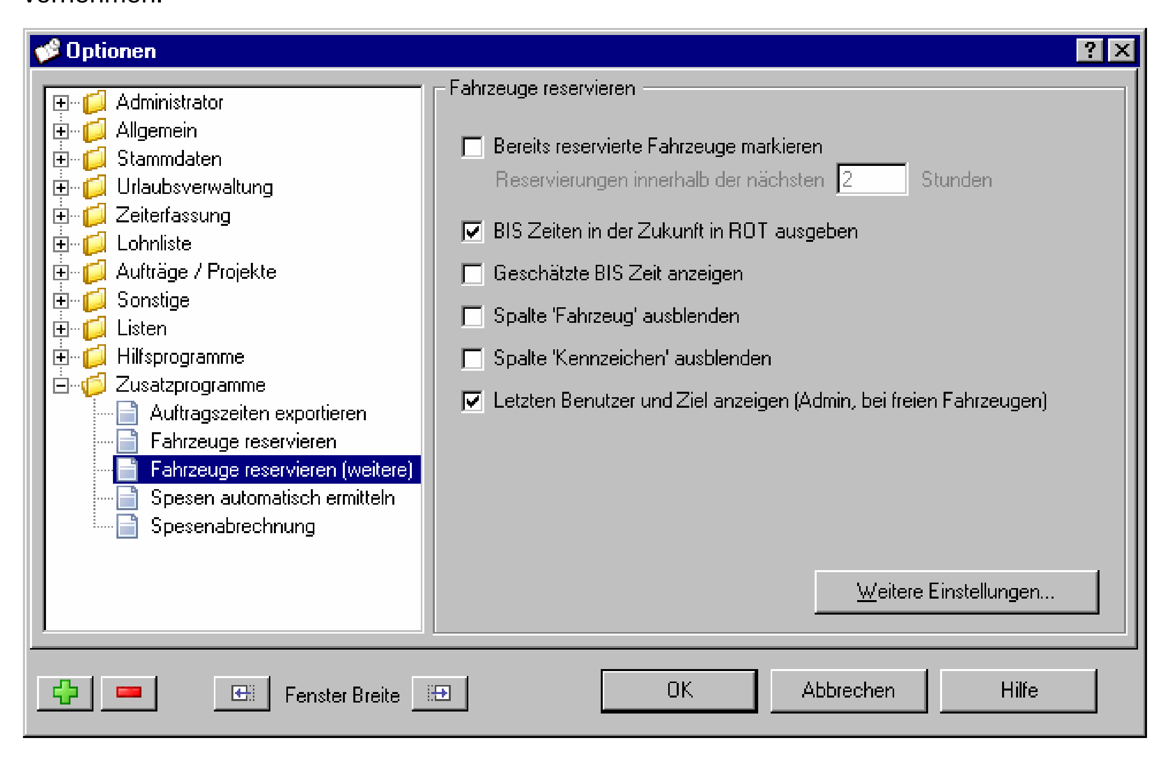
◉ Übersicht für **Jetzt** anzeigen
◉ **Bestimmten** Zeitraum anzeigen

Uhrzeit / Datum

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier die gewünschte Uhrzeit und das Datum ein.

11.1.10.3 Optionen Fahrzeug reservieren (weitere)

Hier können Sie weitere Voreinstellungen für die Anzeige der Fahrzeug Reservierungen 817 vornehmen.



Bereits reservierte Fahrzeuge markieren

Sie können bereits für die "**nahe**" Zukunft reservierte Fahrzeuge in der Liste besonders kennzeichnen lassen (Status ist dann gelb). Dies sind Fahrzeuge, die bereits im **Voraus reserviert** wurden (ein Mitarbeiter hat am Nachmittag einen Termin und hat das Fahrzeug bereits am Vormittag als belegt eingetragen).

☐ Nein, Reservierungen nicht berücksichtigen
☑ Ja, Reservierungen berücksichtigen

Reservierung innerhalb der nächsten xx Stunden

Wenn Sie mit Überprüfung der Reservierungen arbeiten, können Sie hier den gewünschten zu überprüfenden Zeitraum (in Stunden) einstellen.

BIS Zeiten in der Zukunft in ROT ausgeben

Wenn bei der Reservierung des Fahrzeugs bereits das Ende der Reservierung eingegeben wurde, kann diese Zeit bei der Ausgabe in roter Schrift hervorgehoben werden.

☑ Ja, in rot ausgeben
☐ Nein, normal ausgeben

Geschätzte BIS Zeit anzeigen

Wenn bei der Reservierung des Fahrzeugs bereits ein **geschätztes** Ende der Reservierung eingegeben wurde, kann diese Zeit bei der Ausgabe angezeigt werden. Die Zeit erscheint in blauer Schrift.

- [x] Ja, geschätztes Ende ausgeben
- [ ] Nein, geschätztes Ende nicht ausgeben

Spalte 'Fahrzeug' ausblenden

Auf Wunsch können Sie die Spalte mit der Fahrzeugbezeichnung bei der Ausgabe ausblenden.

- [x] Ja, Fahrzeugbezeichnungen nicht anzeigen
- [ ] Nein, Fahrzeugbezeichnungen anzeigen

Spalte 'Kennzeichen' ausblenden

Auf Wunsch können Sie die Spalte mit den Kfz-Kennzeichen der Fahrzeuge bei der Ausgabe ausblenden.

- [x] Ja, Kfz-Kennzeichen nicht anzeigen
- [ ] Nein, Kfz-Kennzeichen anzeigen

Letzten Benutzer und Ziel anzeigen

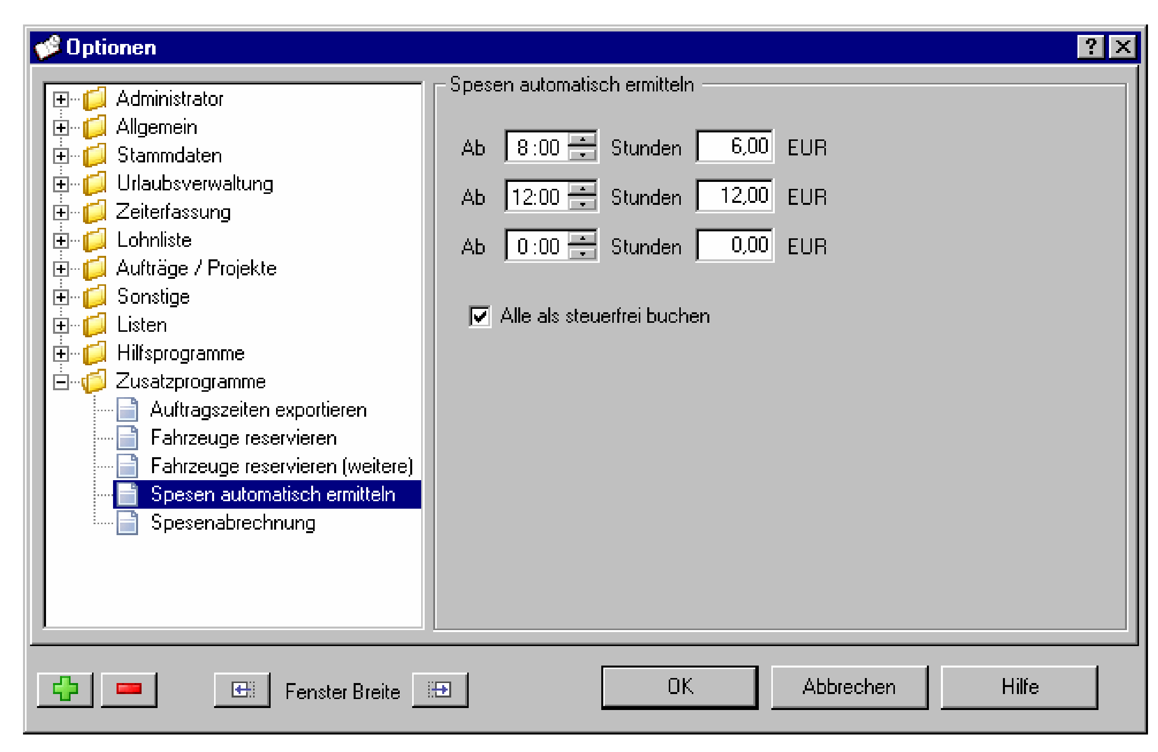
Sie können bei **freien** Fahrzeugen den letzten Benutzer des Fahrzeugs und das Fahrtziel anzeigen lassen.

- [x] Ja, letzten Benutzer anzeigen
- [ ] Nein, letzten Benutzer nicht anzeigen

Hinweis: Um diese Option zu aktiveren, benötigen Sie **mindestens** Rechte '2' für die Fahrzeug Reservierungen 775!

11.1.10.4 Optionen Spesen automatisch ermitteln

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die automatische Ermittlung 824 der Spesen vornehmen.



Spesensatz

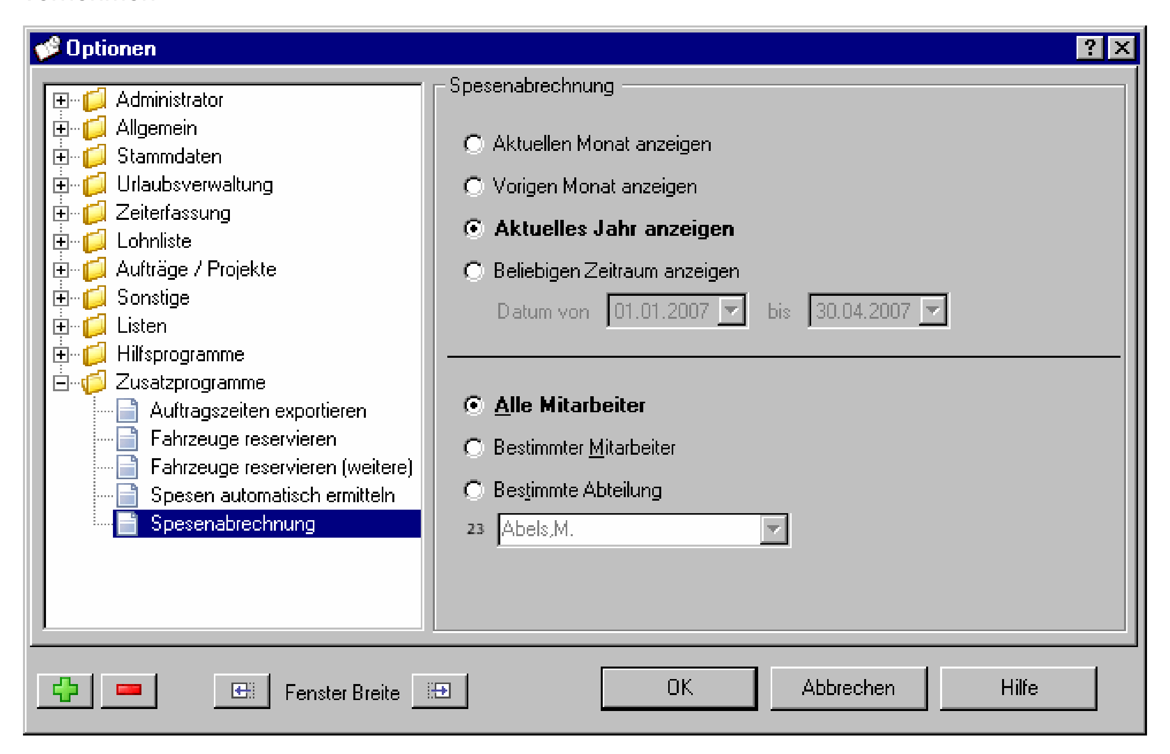
Hinterlegen Sie hier in drei Stufen ab welcher Anwesenheitsdauer es welchen Spesensatz gibt.

Alle als steuerfrei buchen

Wählen Sie, ob die ermittelten Spesenbeträge in das Feld "Spesen (steuerpflichtig) 297" oder "Spesen (steuerfrei)" eingetragen werden sollen.

11.1.10.5 Optionen Spesenabrechnung

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Ausgabe der Spesenabrechnungen 823 vornehmen.



Anzuzeigender Zeitraum

Sie können diese Anzeige entweder grundsätzlich für den **aktuellen Monat**, den **vorigen Monat**, das **aktuelle Jahr** oder für einen **beliebigen Zeitraum** anzeigen lassen.

- **Aktuellen Monat** anzeigen
- **Vorigen Monat** anzeigen
- **Aktuelles Jahr** anzeigen
- **Beliebigen** Zeitraum anzeigen

Datum Von / Bis

Wenn Sie einen **beliebigen** Zeitraum ausgewählt haben, geben Sie hier bitte den gewünschten Zeitraum ein.

Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie die entsprechenden Rechte für diese Auswertung haben, können Sie entweder **alle Mitarbeiter,** einen **bestimmten Mitarbeiter,** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen. Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Daten Ihrer **eigenen** Abteilung angezeigt.

- **Alle Abteilungen**
  Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- **Bestimmter** Mitarbeiter
  Es werden nur Daten dieses Mitarbeiters in der Spesenabrechnung ausgegeben.

Mitarbeiter

Wenn Sie einen **bestimmten** Mitarbeiter ausgewählt haben, können Sie hier den gewünschten Mitarbeiter auswählen.

- **Bestimmte** Abteilung

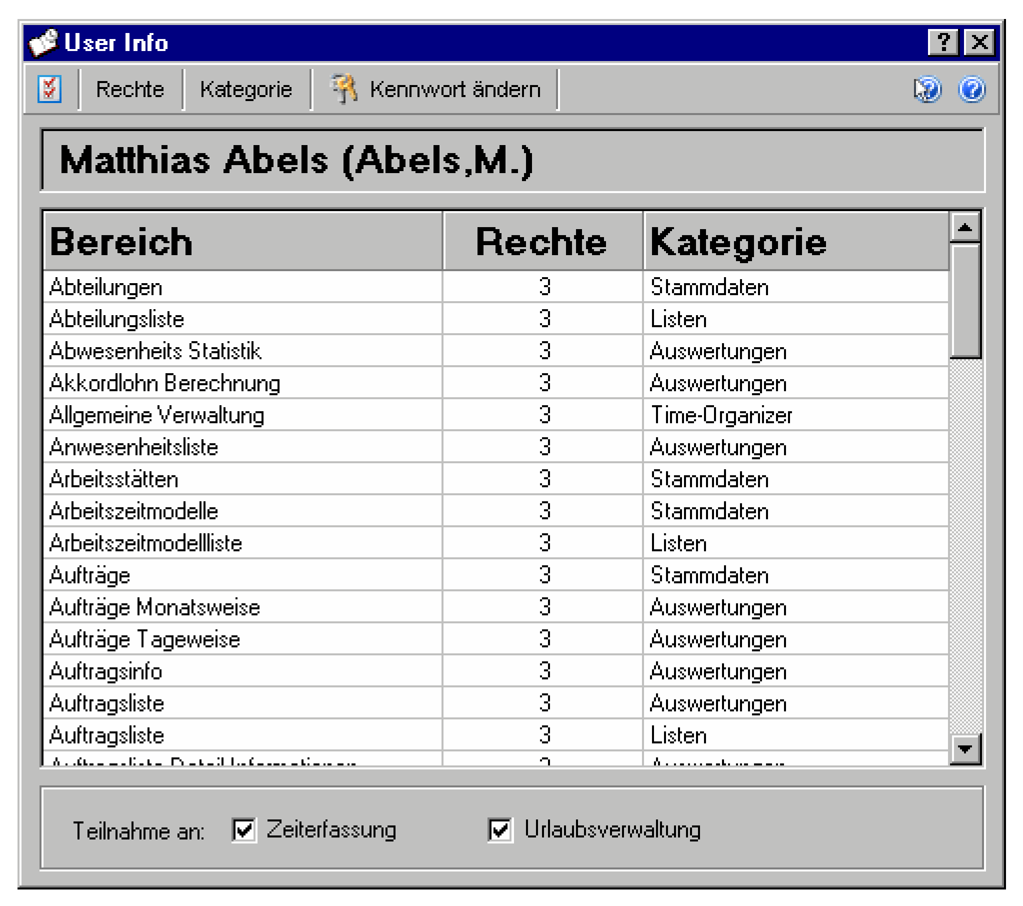
Es werden nur Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung in der Spesenabrechnung berücksichtigt.

Abteilung

Wenn Sie eine **bestimmte** Abteilung ausgewählt haben, können Sie hier die gewünschte Abteilung auswählen.

11.2 User Info

Hier erhalten Sie Informationen zum aktuell angemeldeten Mitarbeiter.



Es werden der Vorname und Nachname, sowie der Kurzname angezeigt.

In der Liste sind alle Programmbereiche sowie die dafür für diesen Mitarbeiter vergebenen Rechte 761 aufgeführt. Des Weiteren wird angezeigt, ob dieser Mitarbeiter an der Zeiterfassung bzw. Urlaubsverwaltung teilnimmt.

Sofern die Mitarbeiter ihr **eigenes** Kennwort ändern dürfen (siehe Optionen 563), können Sie über die Schaltfläche **Kennwort ändern** den Dialog zum Ändern des Kennwortes 36 aufrufen.

Wenn Sie mit Administrator Rechten angemeldet sind, können Sie in den Optionen 562 festlegen, ob alle Programmbereiche aufgeführt werden sollen, oder nur die, bei denen der Mitarbeiter auch Rechte hat.

11.3 Administrator

In diesem Kapitel werden die Funktionen beschrieben, die nur von Administratoren ausgeführt werden dürfen.

11.3.1 Kennwörter ändern

Sofern Sie Administrator Rechte besitzen, können Sie die Kennwörter 36 der Mitarbeiter jederzeit ändern.

11.3.2 Nachrichten löschen

Über diesen Programmpunkt kann der Administrator Nachrichten aus dem System löschen!

Hierbei werden alle Nachrichten (auch ungelesene) im ausgewählten Datumsbereich gelöscht.

Achtung!
Diese Daten sind unwiderruflich gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden!

Dieser Programmpunkt ist daher mit äußerster Sorgfalt zu benutzen!

11.3.3 Tage Löschen

Über diesen Programmpunkt kann der Administrator Daten aus dem System löschen!

Achtung!
Diese Daten sind unwiderruflich gelöscht und können nicht wieder hergestellt werden!

Dieser Programmpunkt ist daher mit äußerster Sorgfalt zu benutzen!

Da dieser Programmpunkt eigentlich nicht für die "normale" Benutzung gedacht ist, wird er hier auch nicht näher beschrieben.

Die Logik der Bedienung ist die gleiche wie beim Monatsabschluss 513.

Kapitel 12

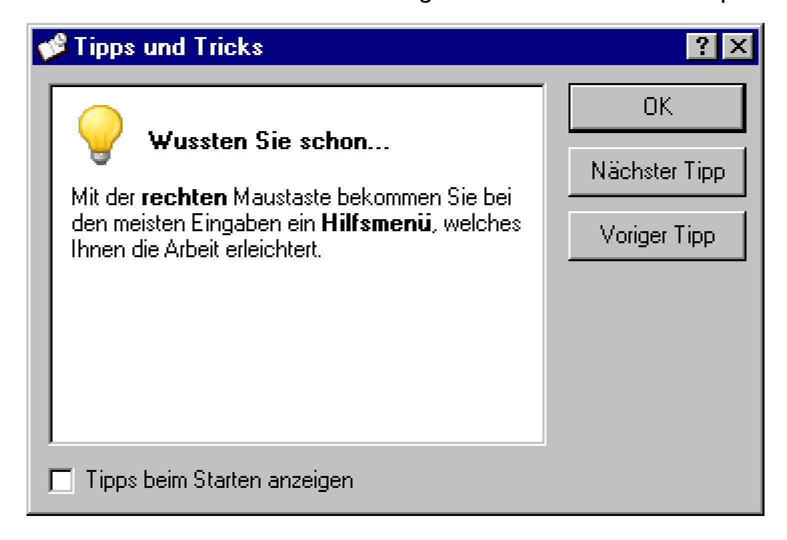
Hilfe

12 Hilfe

In diesem Kapitel werden die Programmpunkte beschrieben, die Sie aus dem Hauptmenü unter "Hilfe" aufrufen können.

12.1 Tipps & Tricks

In Time-Organizer finden Sie, wie in vielen anderen guten Windows Programmen auch, eine Tipps und Tricks Sammlung. Hier werden Ihnen Tipps und Tricks angezeigt, mit denen Ihnen das Arbeiten mit der Zeiterfassung hoffentlich noch mehr Spaß macht.



Kapitel 13

Sonstiges

13 Sonstiges

In diesem Kapitel werden alle "Sonstigen" Einstellungen und Hinweise beschrieben.

13.1 Rechteverwaltung

Sie können für **JEDE** Programm Funktion Rechte vergeben.

Sie haben so die Möglichkeit, jedem Mitarbeiter genau **DIE** Rechte im System zu geben, die er benötigt.

Das bedeutet, dass in den Auswertungen und Listen niemals (Mitarbeiter)-Daten zu sehen sind, die nicht von den Berechtigungen bzw. Zugriffsrechten freigeschaltet worden sind.

Normalerweise gilt folgendes:

Rechte 0

kein Programmaufruf möglich

Rechte 1

für **"normale" Mitarbeiter**

Daten können angesehen werden, aber es können keine Daten geändert oder gelöscht werden.

Rechte 2

Für **Abteilungsleiter**

Der Mitarbeiter kann die Daten der Mitarbeiter seiner Abteilung ansehen und bearbeiten.
Ein Abteilungsleiter kann auch für **mehrere** 139 Abteilungen (maximal 3) zuständig sein.

Rechte 3

Alles erlaubt

Die einzelnen Rechte werden auf den folgenden Seiten detailliert beschrieben:

Auswertungen 762

Extras 768

Hilfsprogramme 769

Listen 772

Stammdaten 772

Sonstiges 772

Verwaltung 775

Zusatzprogramme 775

13.1.1 Auswertungen

Die einzelnen Rechte für die Auswertungen werden auf den folgenden Seiten detailliert beschrieben:

Urlaubsverwaltung 762

Zeiterfassung 763

Lohnliste 766

Aufträge / Projekte 766

Sonstiges 768

13.1.1.1 Rechte für Auswertungen Urlaubsverwaltung

Abwesenheits Statistik

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Abwesenheits Statistik kann für die eigenen Daten angezeigt werden.
2 Die Abwesenheits Statistik kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.'
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Anwesenheitsliste

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Anwesenheitsliste kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.
2 Die Anwesenheitsliste kann für die eigene und evtl. weitere zugeordnete 139 Abteilungen angezeigt werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Geburtstagskinder

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Nur die Geburtstagskinder der eigenen Abteilung werden angezeigt.
2 wie Rechte '1'.
3 Es können alle Geburtstagskinder aus allen Abteilungen angezeigt werden.

Geburtstagsliste

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Geburtstagsliste kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.
2 wie Rechte '1', zusätzlich können auch Jubiläen mit angezeigt werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden. Wenn auch Rechte '3' für die 'Allgemeine Verwaltung' vorhanden sind, kann auch das Geburtsjahr mit ausgegeben werden.

Jahresübersicht Urlaubskarten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Jahresübersicht kann für die eigenen Daten angezeigt werden.
2 Die Jahresübersicht kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Resturlaub

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Resturlaubsliste kann für die eigene Abteilung angezeigt werden (Export ist nicht möglich)
2 wie Rechte '1', aber mit Export
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Urlaubskarte

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Urlaubskarten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 Die Urlaubskarten für Mitarbeiter der eigenen Abteilungen können bearbeitet werden. Wenn der Abteilungsleiter seine eigene Urlaubskarte nicht bearbeiten soll, können Sie ihm hier 601 die Rechte entziehen.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

13.1.1.2 Rechte für Auswertungen Zeiterfassung

Chefliste

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Daten können angezeigt werden.
2 Die Chefliste kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.
3 Es können **alle** Daten angezeigt und exportiert werden.

Dienstgänge

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Dienstgänge können für die eigene Abteilung angezeigt werden. **Eigene** Dienstgänge können nachgetragen werden (wenn erlaubt 666).
2 Die Dienstgänge können für die eigene Abteilung angezeigt werden. Dienstgänge können für die **eigene Abteilung** nachgetragen werden (wenn erlaubt 666).
3 Es können die Dienstgänge aller Mitarbeiter angezeigt werden.

Druck Wochenweise

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die **eigenen** Daten können wochenweise ausgedruckt werden.
2 Die Daten für Mitarbeiter der **eigenen Abteilung** können wochenweise ausgedruckt werden.
3 Es können alle Mitarbeiter wochenweise ausgedruckt werden.

Fehlerprotokoll Buchungszeiten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Zeiten können überprüft werden.
2 Die Zeiten für Mitarbeiter der eigenen Abteilungen können überprüft werden.
3 Es können alle Zeiten überprüft werden.

Hinweis: Es können nur Daten **geändert** werden, wenn die dafür notwendigen Rechte (Ausgabe Tageweise mindestens '2') vorhanden sind!

Kapazitätsplanung

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigene Kapazitätsplanung kann angesehen werden.
2 Die Kapazitätsplanung für Mitarbeiter der eigenen Abteilung kann angesehen werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Manuelle Änderungen an Zeiten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Zeiten können angesehen werden.
2 Die Auswertung kann für Mitarbeiter der eigenen Abteilung angesehen werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Mitarbeiter Zeiten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Zeiten können angesehen werden.
2 Die Auswertung kann für Mitarbeiter der eigenen Abteilung angesehen werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Monats Salden

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Zeiten können angesehen werden.
2 Die Auswertung kann für Mitarbeiter der eigenen Abteilung angesehen werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Monatsweise

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Monatsdaten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 Die Monatsdaten für Mitarbeiter der eigenen Abteilungen können bearbeitet werden.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Nachträglich geänderte Tage

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Tage können angesehen werden.
2 Die Auswertung kann für Mitarbeiter der eigenen Abteilung angesehen werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Pausenkontrolle

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Pausenkontrolle kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.

2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Schichtplaner

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Daten können angezeigt werden.
2 Der Schichtplaner kann für die eigene Abteilung angezeigt und bearbeitet werden. In den Optionen 682 können Sie den Abteilungsleitern das Recht zum bearbeiten des Schichtplaners entziehen.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt und bearbeitet werden.

Steuerberaterliste

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Daten können angezeigt werden (Export ist nicht möglich).
2 Die Steuerberaterliste kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Stundenübersicht

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Daten können angezeigt werden.
2 Die Stundenübersicht kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

Tagesliste

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Daten können angezeigt werden.
2 Der Tagesliste kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.
3 Es können **alle** Daten angezeigt und exportiert werden.

Tageweise

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Tagesdaten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.

2 Die Tagesdaten können für Mitarbeiter der **eigenen Abteilungen** angesehen und geändert werden.
Die **eigenen** Zeitkonten können nur mit erweiterten Rechten in den Mitarbeiter Stammdaten bearbeitet werden!

3 Die Tagesdaten können für **alle** Mitarbeiter angesehen und geändert werden.
Die **eigenen** Zeitkonten können nur mit erweiterten Rechten in den Mitarbeiter Stammdaten bearbeitet werden!

Ob ein Mitarbeiter seine eigenen Daten **bearbeiten** und **löschen** darf, schlüsseln Sie bitte mit den Feldern "*Zeitkonto pflegen* 143" und "*Zeiten sperren* 143"!

siehe auch "Rechtevergabe manuelles Erfassen von Zeiten 785"

Wochenübersicht

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Daten können angezeigt werden.
2 Die Daten für Mitarbeiter der eigenen Abteilungen können angezeigt werden.
3 Es können alle Mitarbeiter angezeigt werden.

Zeiten Abteilungsweise

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Auswertung kann für die eigene Abteilung angezeigt werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

13.1.1.3 Rechte für Auswertungen Lohnliste

Lohnliste

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigene Lohnliste kann angesehen werden.
2 Die Lohnliste für Mitarbeiter der eigenen Abteilung kann angesehen werden.
3 Es können alle Abteilungen angezeigt werden.

13.1.1.4 Rechte für Auswertungen Aufträge / Projekte

Akkordlohn Berechnung

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Akkordlohn Berechnung kann für die **eigene** Abteilung ausgegeben werden.
2 wie Rechte '1', zusätzlich kann die Akkordlohn Berechnung exportiert 427 werden.
3 Es können **alle** Daten angezeigt und exportiert werden.

Aufträge Monatsweise

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Monatsdaten der Aufträge können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 Die Monatsdaten der Aufträge für Mitarbeiter der eigenen Abteilungen können bearbeitet werden.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Aufträge Tageweise

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Auftragsdaten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 Die Auftragsdaten für Mitarbeiter der eigenen Abteilungen können bearbeitet und gelöscht werden.
Die Kosten für den Tag können angezeigt werden.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.
Die Kosten für den Tag können angezeigt werden.

Hinweis: Über eine zusätzliche Einstellung in den Mitarbeiter Stammdaten 152 können Sie dem "normalen" Mitarbeiter (Rechte '1') erlauben, seine **eigenen** Zeiten zu pflegen bzw. nachzuerfassen.

Mit einer weiteren Einstellung 574 können Sie den **Abteilungsleitern** das Recht nehmen, Auftrags- / Projektzeiten zu **löschen**.

Auftragskosten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Auftragskosten können für die **eigenen** Zeiten ausgegeben werden.
2 wie Rechte '1', zusätzlich können die Daten exportiert 427 werden.
3 Es können **alle** Aufträge angezeigt und exportiert werden.

Auftragsliste

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Auftragsliste kann für die **eigene** Abteilung ausgegeben werden. Aufträge die für "*alle Abteilungen*" geschlüsselt sind, werden **nicht** mit angezeigt.
2 wie Rechte '1', zusätzlich können die Auftragsdaten exportiert 427 werden.
3 Es können **alle** Aufträge angezeigt und exportiert werden.

Auftragsliste Detail Informationen

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Detail Informationen können ausgegeben werden.
2 wie Rechte '1'
3 Die Detail Informationen können ausgegeben werden.
Es können **zusätzlich** die **Kosten** für diesen Auftrag angezeigt werden.
Der Auftrag kann als "***abgerechnet***" markiert werden.

Auftragsverlauf

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Der Auftragsverlauf kann für die **eigene** Abteilung ausgegeben werden. Aufträge die für "*alle Abteilungen*" geschlüsselt sind, werden **nicht** mit angezeigt.
2 wie Rechte '1', zusätzlich können die Auftragsdaten exportiert 427 werden.
3 Es können **alle** Aufträge angezeigt und exportiert werden.
Es können **zusätzlich** die **Kosten** für die Aufträge angezeigt werden.

Kunden Monatsübersicht

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Kunden Monatsübersicht kann für die **eigene** Abteilung ausgegeben werden.
2 Die Daten für Kunden, die von Mitarbeitern der eigenen Abteilungen erfasst worden sind, können ausgegeben werden.
3 Es können **alle** Abteilungen angezeigt und exportiert werden.

Lieferanten Rechnungen

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Lieferanten Rechnungen können angeschaut werden.
2 wie Rechte '1'
3 Die Lieferanten Rechnungen können angeschaut werden und es können neue Lieferanten Rechnungen erfasst werden.

Nachkalkulation

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 wie Rechte '0'
2 wie Rechte '0'
3 Die Nachkalkulation für Aufträge kann aufgerufen werden.

Monatsübersicht der Verrechnung

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Monatsübersicht der Verrechnung kann für die **eigenen** Zeiten ausgegeben werden.
2 Die Daten für Mitarbeiter der eigenen Abteilungen können ausgegeben werden.
3 Es können **alle** Aufträge angezeigt und exportiert werden.

Übersicht Nachkalkulation

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 wie Rechte '0'
2 wie Rechte '0'
3 Die Übersicht Nachkalkulation für Aufträge kann aufgerufen werden.

Verrechnung Arbeitstage

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Verrechnung der Arbeitstage kann für die **eigene** Abteilung ausgegeben werden.
2 wie Rechte '1', zusätzlich können die Daten exportiert 427 werden.
3 Es können **alle** Aufträge angezeigt und exportiert werden.

13.1.1.5 Rechte für Auswertungen Sonstiges

Fahrtenbuch

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Fahrten können angezeigt werden.
2 wie Rechte '1', Daten können aber auch exportiert werden.
3 Es können die Fahrten aller Mitarbeiter angezeigt werden.

13.1.2 Extras

Extras

Optionen

0 Optionen können **nicht** aus der Hauptmenü Leiste aufgerufen werden.
1 Optionen können aus der Hauptmenü Leiste aufgerufen werden.
2 wie Rechte '1'
3 wie Rechte '1'

PDF-Export

0 Es können **keine** Ausgaben im PDF-Format erzeugt werden.
1 Ausgaben im PDF-Format dürfen erzeugt werden.
2 wie Rechte '1'
3 wie Rechte '1'



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass der PDF-Export **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

13.1.3 Hilfsprogramme

Hilfsprogramme

Dienstreisen Schnellerfassung

0 Die manuelle Schnellerfassung der Dienstreisen kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Es können die eigenen Daten angesehen werden.
2 Es können die Daten von allen Mitarbeitern der **eigenen** Abteilung angesehen und exportiert werden.
3 Es können die Daten von allen Mitarbeitern angesehen und exportiert werden.

Hinweis: Um **Eintragungen** vornehmen zu können, werden zusätzlich die Rechte für "***Ausgabe Tageweise*** 765" berücksichtigt bzw. benötigt!

Manuelle Schnellerfassung

0 Die manuelle Schnellerfassung kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Es können die eigenen Daten angesehen werden.
2 Es können die Daten von allen Mitarbeitern der **eigenen** Abteilung angesehen und exportiert werden.
3 Es können die Daten von allen Mitarbeitern angesehen und exportiert werden.

Hinweis: Um **Eintragungen** vornehmen zu können, werden zusätzlich die Rechte für "***Ausgabe Tageweise*** 765" berücksichtigt bzw. benötigt!

Monatsabschluss

0 Der Monatsabschluss kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Der Monatsabschluss kann für eigene Daten ausgeführt werden.
2 Der Monatsabschluss kann für Mitarbeiter der **eigenen** Abteilungen ausgeführt werden.
3 Der Monatsabschluss kann für alle Mitarbeitern ausgeführt werden.

Probezeiten

0 Die Übersicht kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Es kann nur die eigene evtl. ablaufende Probezeit angezeigt werden.
2 Es können nur die evtl. ablaufenden Probezeiten der eigenen Abteilung angezeigt werden.
3 Es werden alle evtl. ablaufenden Probezeiten angezeigt.

Übersicht Urlaubsanträge

0 Die Übersicht kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Es können nur die eigenen unerledigten Anträge angezeigt werden.
2 Es können nur die unerledigten Anträge der eigenen Abteilung angezeigt werden.
3 Es werden alle unerledigten Anträge angezeigt.

Hinweis: Um Anträge zu **genehmigen**, werden zusätzlich die Rechte für die "***Urlaubskarte*** 763

" berücksichtigt bzw. benötigt!

Urlaubskarten Sammeleinträge

0 Es können **keine** Sammeleinträge vorgenommen werden.
1 wie Rechte '0'.
2 Es können bei allen Mitarbeitern der **eigenen** Abteilung alle Kenner eingetragen werden, für die eine entsprechende Berechtigung vorhanden ist (Rechte "Abteilungsleiter" 123 in den *Stammdaten Urlaubskarten Einträge*).
3 Es können für alle Mitarbeiter alle Kenner eingetragen werden.

Zeiten automatisch eintragen

0 Die Auswertung kann nicht aufgerufen werden.
1 Es werden **nur** die eigenen Zeiten eingetragen.
2 Es können die Zeiten der eigenen Abteilung eingetragen werden.
3 Es können **alle** Zeiten eingetragen werden.

Zeiten freigeben

0 Die Auswertung kann nicht aufgerufen werden.
1 Es werden **nur** die eigenen noch freizugebenden Tage angezeigt.
2 Es werden **nur** die freizugebenden Tage der eigenen Abteilung angezeigt.
3 Es werden **alle** freizugebenden Tage angezeigt.

Hinweis: Um Tage **freigeben** zu können, werden zusätzlich die Rechte für "***Ausgabe Tageweise***765" berücksichtigt bzw. benötigt!

Zeiten nachtragen

0 Die Auswertung kann nicht aufgerufen werden.
Es wird auch zusätzlich der Menüpunkt "Buchung vergessen" ausgeblendet!
1 Es werden **nur** die eigenen noch nachzutragenden Zeiten angezeigt.
2 Es werden **nur** die nachzutragenden Zeiten der eigenen Abteilung angezeigt.
3 Es werden **alle** nachzutragenden Zeiten angezeigt.

Hinweis: Um Zeiten **nachtragen** zu können, werden zusätzlich die Rechte für "***Ausgabe Tageweise***765" berücksichtigt bzw. benötigt!

13.1.4 Listen

Listen

Abteilungsliste

0 Die Abteilungsliste kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Abteilungsliste kann aufgerufen werden und es werden **alle** Abteilungen angezeigt.
2 wie Rechte '1'.
3 wie Rechte '1'.

Arbeitszeitmodellliste

0 Die Arbeitszeitmodellliste kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Arbeitszeitmodellliste kann aufgerufen werden und es werden **alle** Arbeitszeitmodelle angezeigt.
2 wie Rechte '1'.

3 wie Rechte '1'.

Auftragsliste (Stammdaten)

0 Die Liste der Auftragsstammdaten kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Liste der Auftragsstammdaten kann aufgerufen werden und es werden **alle** Aufträge angezeigt.
2 wie Rechte '1'.
3 wie Rechte '1'.

Kundenliste

0 Die Kundenliste kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Kundenliste kann aufgerufen werden und es werden **alle** Kunden angezeigt.
2 wie Rechte '1'.
3 wie Rechte '1'.

Lieferantenliste

0 Die Lieferantenliste kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Lieferantenliste kann aufgerufen werden und es werden **alle** Lieferanten angezeigt.
2 wie Rechte '1'.
3 wie Rechte '1'.

Manuelle Änderungen an Zeiten

0 Die Liste kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Manuelle Änderungen an den **eigenen** Zeiten können angezeigt werden.
2 Manuelle Änderungen an den Zeiten der **eigenen** Abteilung können angezeigt werden.
3 Es werden **alle** manuellen Änderungen angezeigt.

Mitarbeiterliste

0 Die Mitarbeiterliste kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Mitarbeiterliste kann aufgerufen werden und es werden **alle** Mitarbeiter angezeigt.
2 wie Rechte '1'.
3 wie Rechte '1'.

Nachträglich geänderte Tage

0 Die Liste kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Nachträglich geänderte Tage bei den **eigenen** Zeiten können angezeigt werden.
2 Nachträglich geänderte Tage bei den Zeiten der **eigenen** Abteilung können angezeigt werden.
3 Es werden **alle** nachträglich geänderten Tage bei angezeigt.

Sonderterminliste

0 Die Sonderterminliste kann **nicht** aufgerufen werden.
1 wie Rechte '0'.
2 wie Rechte '0'.
3 Die Sonderterminliste kann aufgerufen werden und es werden **alle** Sondertermine angezeigt.

Tagesplanliste

0 Die Tagesplanliste kann **nicht** aufgerufen werden.

1 Die Tagesplanliste kann aufgerufen werden und es werden **alle** Tagespläne angezeigt.
2 wie Rechte '1'.
3 wie Rechte '1'.

13.1.5 Stammdaten

Stammdaten

Abteilungen

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Stammdaten der Abteilungen können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 Stammdaten der Abteilungen können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden. Die einzige Ausnahme bilden die Stammdaten der eigenen Abteilung (Abteilungsleiter), diese können geändert, jedoch nicht gelöscht werden.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Arbeitsstätten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Arbeitsstätten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Arbeitszeitmodelle

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Arbeitszeitmodelle können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Aufträge

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Aufträge können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1', zusätzlich können die Auftragsstammdaten exportiert 164 werden und Dokumente 177 hinterlegt werden.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden, die Stammdaten können exportiert werden und Dokumente 177 können hinterlegt werden. Die Zuordnung der Aufträge kann auch aus den Mitarbeiter Stammdaten 157 heraus erfolgen.

Erlaubte PCs

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 **Eigene** Zuweisungen können angesehen werden, es können aber keine Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Feiertage

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Feiertage können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht

werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Firmendaten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Firmendaten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Kostenschlüssel

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Kostenschlüssel können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Kunden

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Kunden können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 Es können alle Änderungen vorgenommen werden, es können aber keine Kunden gelöscht werden.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Lieferanten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Lieferanten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 Es können alle Änderungen vorgenommen werden, es können aber keine Lieferanten gelöscht werden.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Lohnarten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Lohnarten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Lohnmodelle

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die Lohnmodelle können angesehen werden, es können aber **keine** Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Mitarbeiter

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Stammdaten können angesehen werden, es können aber **keine** Daten

geändert oder gelöscht werden.
2 Stammdaten für Mitarbeiter der eigenen Abteilungen können bearbeitet werden (mit Ausnahme der Rechtevergabe). Es können jedoch **keine** neuen Mitarbeiter **angelegt werden** oder Mitarbeiter **gelöscht** werden.
Sie können den Abteilungsleitern auf Wunsch das Recht für "speichern" durch Einstellung in den Optionen 564 entziehen.
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Sondertermine

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 wie Rechte '0'
2 wie Rechte '0'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Tagespläne (Assistent)

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 wie Rechte '0'
2 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.
3 wie Rechte '2'.

Urlaubskarten Einträge

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 wie Rechte '0'
2 wie Rechte '0'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Urlaubsmodelle

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Urlaubsmodelle können angesehen werden, es können aber keine Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

Wegezeiten

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Wegezeiten können angesehen werden, es können aber keine Daten geändert oder gelöscht werden.
2 wie Rechte '1'
3 Es können alle Änderungen vorgenommen werden.

13.1.6 Sonstiges

Sonstiges

Zusätzliche Pausen

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Pausenzeiten können nacherfasst werden.
2 Die Pausenzeiten können für Mitarbeiter der **eigenen Abteilungen** nacherfasst werden.
3 Die Pausenzeiten können für **alle** Mitarbeiter nacherfasst werden.

13.1.7 Verwaltung

Verwaltung

Allgemeine Verwaltung

0 Kein Administrator
1 Kein Administrator
2 Kein Administrator
3 **Administrator**
Diese Rechte werden für verschiedene administrative Tätigkeiten oder allgemeine Einstellungen benötigt (z.B. Optionen 562, Kennwörter 757)

13.1.8 Zusatzprogramme

Zusatzprogramme

Auftragszeiten exportieren

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die eigenen Auftragszeiten können exportiert werden.
2 wie Rechte '1'.
3 wie Rechte '1'.

Auftragszeiten importieren

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die exportierten Auftragszeiten können eingelesen (importiert) werden.
2 wie Rechte '1'.
3 wie Rechte '1'.

Fahrzeuge reservieren

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Fahrzeuge können reserviert werden.
2 Fahrzeuge können auch für Mitarbeiter der eigenen Abteilung reserviert werden.
3 Fahrzeuge können für alle Mitarbeiter reserviert werden.

Nachrichten Ausgang

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Alle selbst versendeten Nachrichten werden angezeigt.
2 Alle versendeten Nachrichten aus der eigenen Abteilung werden angezeigt (**Achtung: Datenschutz**).
3 Alle versendeten Nachrichten werden angezeigt (**Achtung: Datenschutz**).

Nachrichten Eingang

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Alle eigenen Nachrichten werden angezeigt.
2 Alle Nachrichten an Mitarbeiter aus der eigenen Abteilung werden angezeigt (**Achtung: Datenschutz**).
3 Alle empfangenen Nachrichten werden angezeigt (**Achtung: Datenschutz**).

Nachrichten versenden

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Es können nur Nachrichten an sich selbst geschrieben werden (als Erinerungsfunktion).
2 Nachrichten können an alle Mitarbeiter aus der eigenen Abteilung gesendet werden.
3 Nachrichten können an alle Mitarbeiter gesendet werden.

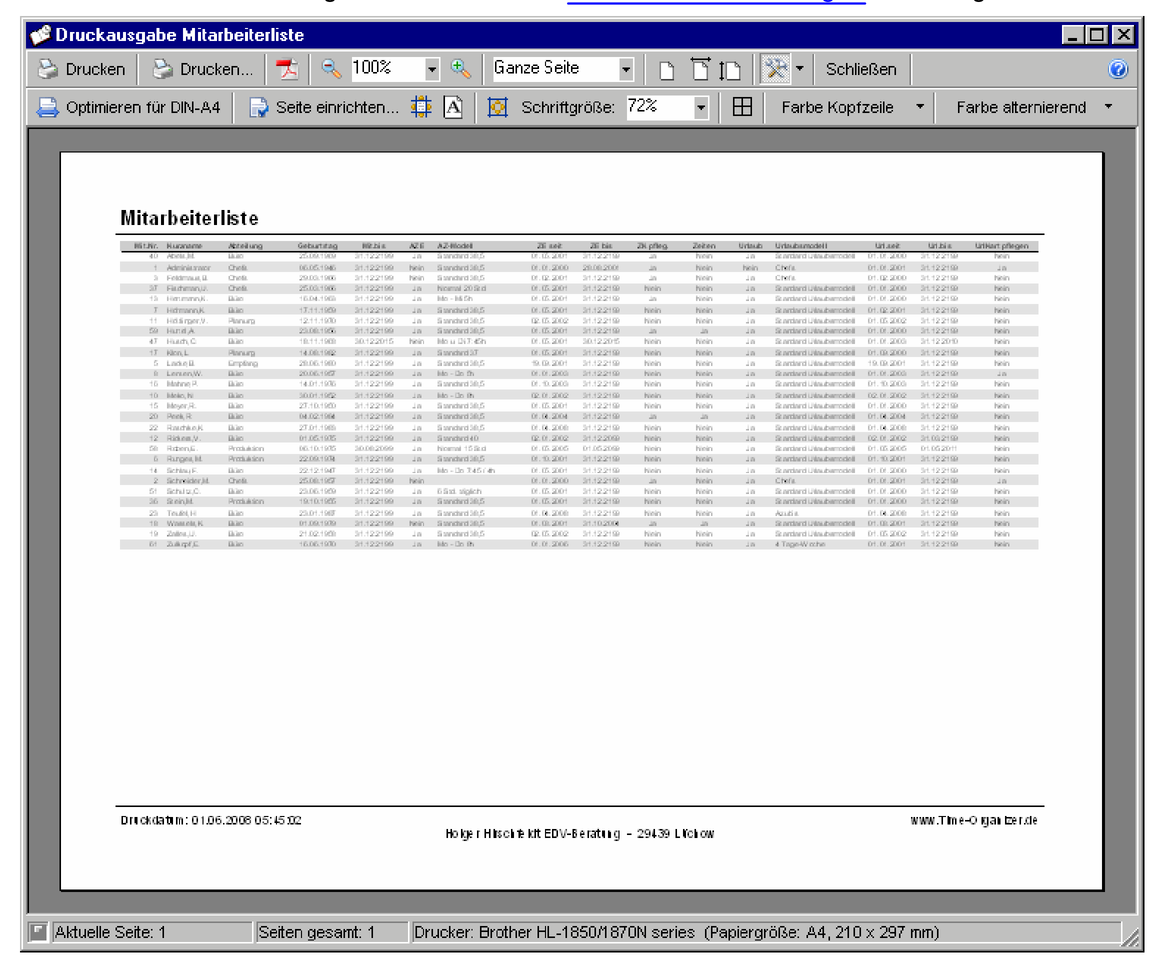
Spesenabrechnung

0 Programmpunkt kann **nicht** aufgerufen werden.
1 Die **eigenen** Daten können angezeigt werden.
2 Die Daten für Mitarbeiter der **eigenen Abteilung** können angezeigt werden.
3 Es können alle Mitarbeiter angezeigt werden.

13.2 Druckvorschau

Für fast alle Ausdrucke steht Ihnen eine Druckvorschau zur Verfügung.

Für die meisten Druckausgaben sind auch die erweiterten Einstellungen 777 verfügbar.



Drucken

Die angezeigte Druckvorschau wird ausgedruckt.



Drucken...

Sie können einen anderen Drucker auswählen und danach wird automatisch die angezeigte Druckvorschau ausgedruckt.

Ausgabe als PDF-Datei

Sofern das Zusatzmodul PDF-Export 799 vorhanden ist, können Sie auch alle Ausgaben als PDF-Datei erstellen.

Seitenauswahl

Sie können Seitenweise vor- bzw. zurückblättern oder die gewünschte Seitenzahl eingeben. Bei der Eingabe der gewünschten Seite können Sie auch "springen", also z.B. "+10" um 10 Seiten weiter zu blättern.

Vergrößerung

Sie können die Druckvorschau in der Anzeige beliebig vergrößern bzw. verkleinern.

Ansicht

Sie können verschiedene Ansichten einstellen

- Ganze Seite
- Seitenbreite
- Seitenhöhe
- Prozentuale Vergrößerung / Verkleinerung.

13.2.1 Druckvorschau, Erweiterte Einstellungen

Für viele Druckausgaben in Time-Organizer stehen Ihnen erweiterte Einstellungen und Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Sie erhalten dann zusätzlich eine zweite Symbolleiste angezeigt mit der Sie sehr vielfältige Anpassungen vornehmen können.



Optimieren für DIN-A4

Mit diesem Button wird die optimale Einstellung für die Ausgabe auf DIN-A4 eingestellt. Hierbei wir die Minimierung des Seitenrand noch nicht berücksichtigt. Es steht also noch der "normale" Seitenrand zur Verfügung.

Time-Organizer versucht automatisch zu ermitteln, ob der Ausdruck im normalen DIN-A4 Hochformat erfolgen kann oder ob die Ausgabe dafür zu breit ist. Wenn es nicht passen sollte, wird zuerst (automatisch) die Schriftgröße etwas verkleinert. Passt es immer noch nicht, wird auf DIN-A4 Querformat umgeschaltet. Auch hier wird dann wieder automatisch die Schriftgröße angepasst, falls auch DIN-A4 im Querformat nicht gleich passen würde.

Sollte es dann immer noch nicht passen, können Sie die Druckausgabe noch manuell weiter anpassen.

Seite einrichten

Über die Menüpunkt Seite einrichten können individuelle Einstellungen wie:

- Papiergröße oder Quelle
- Seiten Orientierung, Hoch oder Quer
- Abstand zum Rand
- Anderen Drucker auswählen

Seiten Ränder minimieren

Mit dieser Schaltfläche können Sie automatisch die Seiten Ränder minimieren, so dass Sie das Blatt optimal ausnutzen können. Dafür haben Sie dann aber so gut wie keinen "ungenutzten" Seitenrand mehr.

Seiten Orientierung ändern

Mit einen Knopfdruck kann zwischen Hochformat (Portrait) und Querformat (Landscape) gewechselt werden

Spalten auf Seite einpassen

Mit dieser Schaltfläche wird die Schriftgröße automatisch so weit angepasst, so dass der gewünschte Ausdruck von der Breite her auf das Blatt passt. Hierbei wird die Schriftgröße bis maximal 40% verkleinert.

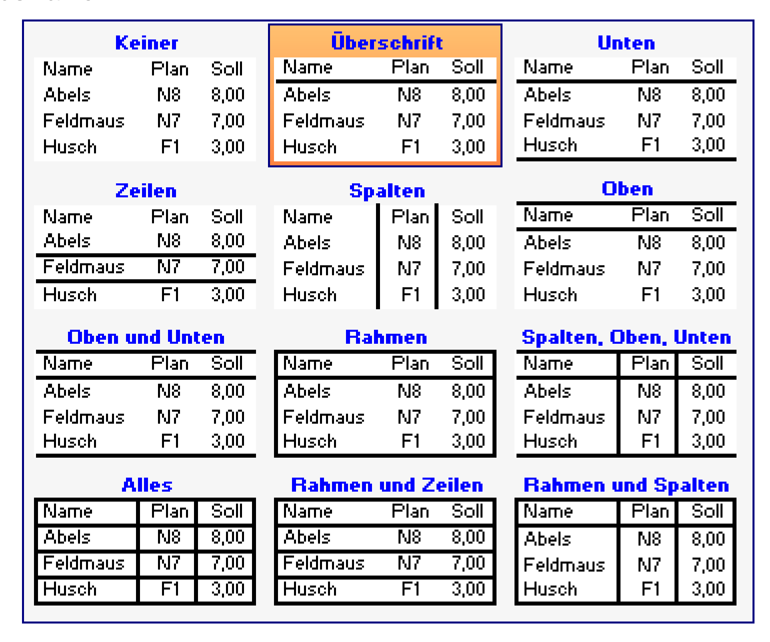
Mit dieser Funktion können Sie die Schriftgröße auf Wunsch auch vergrößern, wenn Sie nur sehr wenige Spalten in der Druckausgabe haben.

Schriftgröße

Sie können aus der Auswahlbox auch selbst die gewünschte Schriftgröße auswählen. So können Sie die Automatik von Time-Organizer jederzeit "übergehen" und bekommen die von Ihnen gewünschte Schriftgröße. Eine Skalierung der Schrift ist im Bereich von 40% bis 400% möglich.

Tabellen Rahmen

Sie können aus 12 verschiedenen Rahmen das gewünschte Layout für den Ausdruck auswählen.



Die Auswahl des Rahmen wird gespeichert und automatisch auch für alle anderen Ausdrucke verwendet.

Farbe Kopfzeile

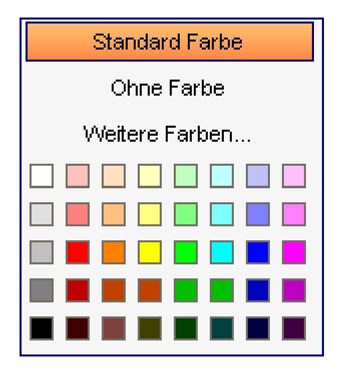
Sie können eine beliebige Farbe für den Hintergrund der Kopfzeile auswählen.



Die Auswahl der Kopfzeile wird gespeichert und automatisch auch für alle anderen Ausdrucke verwendet.

Farbe alternierend

Sie können die alternierende Farbe (jede zweite Zeile wird mit einer anderen Hintergrund Farbe gedruckt) individuell hinterlegen oder auf Wunsch auch ausschalten.



Die Auswahl der alternierenden Farbe wird gespeichert und automatisch auch für alle anderen Ausdrucke verwendet.

Wenn Sie eine bestimmte Liste **grundsätzlich** in einem bestimmten Format (z.B. immer in DIN-A3) bekommen möchten, können Sie diese Vorgaben speichern. Stellen Sie alles wie gewünscht ein und klicken Sie ganz unten links in der Statusleiste auf das Diskettensymbol. Von nun an ist jegliche Automatik ausgeschaltet und diese Liste wird **immer** im gewünschten Format ausgegeben.

Um die Automatik wieder zu aktivieren, klicken Sie einmal auf "*Optimieren für DIN-A4*" und anschließend wieder auf das Diskettensymbol

13.3 Fehlerprotokoll

Im Fehlerprotokoll werden alle von den definierten Vorgaben abweichenden Arbeits- und Pausenzeiten aufgeführt.

Nachfolgend eine Auflistung der möglichen Einträge:

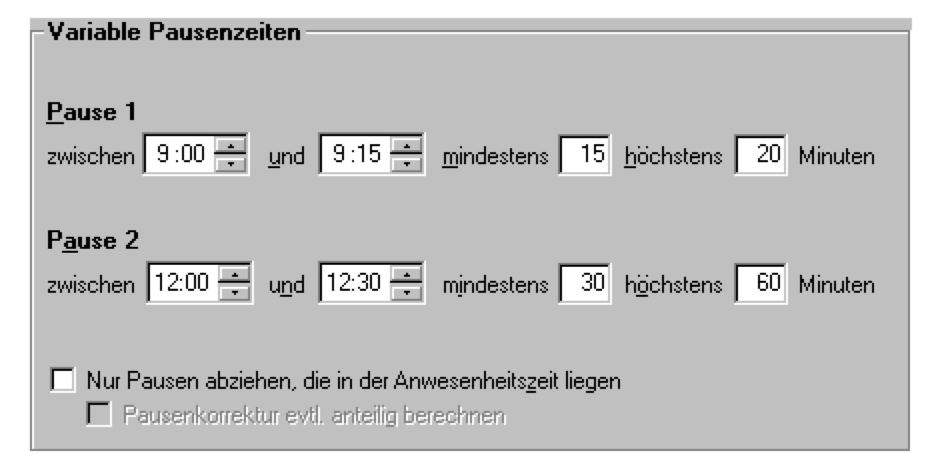
Pausen

Pausenzeit nicht eingehalten 780
Pause beginnt zu früh 782
Pause beginnt zu spät 783
Pause dauert zu lange 783
Pause nicht lang genug 784
Tagessumme über Max. Stunden
Tagessumme unter Min. Stunden

13.3.1 Pausenzeit nicht eingehalten

Es wurde **keine Pause** im definierten Zeitraum gefunden.

Dieser Eintrag erscheint Tagen, an denen sich nicht zu den Pausen abgemeldet wurde, normalerweise immer. Sinn und Zweck dieses Eintrages ist es denn, zu "erkennen" wo die "fehlenden" Minuten bei Tagessumme sind.

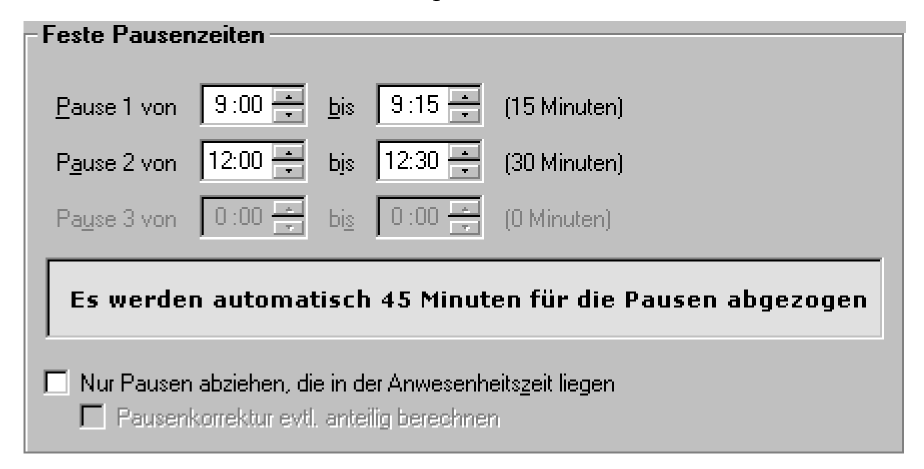


Es werden zusätzlich 45 Minuten (15min + 30min) Pause für diesen Tag abgezogen (kann durch "**Pausenkontrolle aus**" deaktiviert werden). Fehlt nur für eine Pause die Buchung, wird natürlich nur die entsprechende Zeit abgezogen (15min bzw. 30min).

Wurde sich zu den Pausen abgemeldet und dieser Eintrag erscheint, wurden der vorgegebene Pausenrahmen nicht eingehalten. Sie erhalten im Fehlertext 292 einen ausführlichen Hinweis, so dass Sie jede automatische Korrektur an den Zeiten nachvollziehen können.

Beispiel: siehe **Pause beginnt zu früh** 782

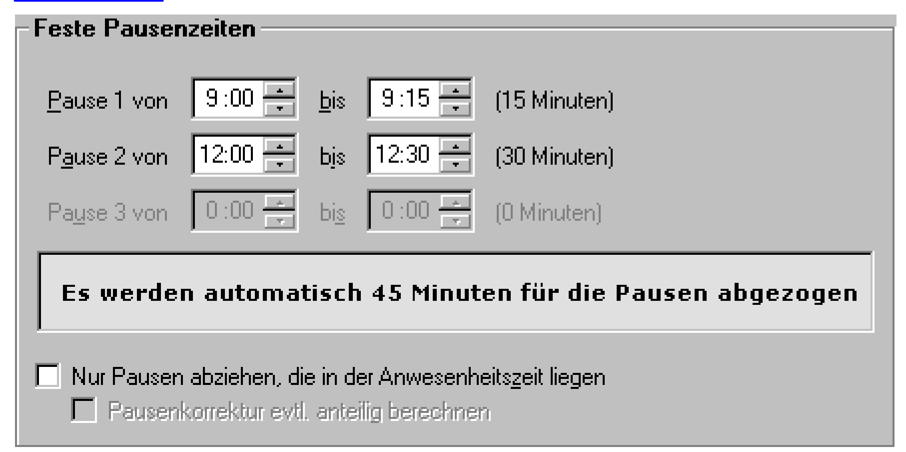
Hinweis:
Wenn Sie mit **festen Pausen** 84 arbeiten, erfolgt im Fehlerprotokoll kein Hinweis, da ja normalerweise auch keine Buchungen für die Pausen erwartet werden.



13.3.2 Pause beginnt zu früh

Es wurde sich **vor** Beginn der Pause zur Pause abgemeldet. Um den "Pausenfehler" zu erkennen, muss mindestens **EINE** Buchung innerhalb des Pausenrahmen liegen!

Liegt **KEINE** Buchung innerhalb der Pausenzeit, wird die Buchung als **Pausenzeit nicht eingehalten** 780 im Fehlerprotokoll aufgeführt.



1. Beispiel

Abmeldung um **8:50**h, Anmeldung um **9:05**h

Es erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll, da die Pause zu früh begonnen wurde (**8:50**h statt **9:00**h).

Zusätzlich werden **10** Minuten Pause abgezogen (kann durch "**Pausenkontrolle aus**" deaktiviert werden).

Berechnung der **10** Minuten:

09:00h	gültige "Startzeit" für die Pause
09:05h	Pausenende
= **5** min	anrechenbare Pause

15min (Mindestpause) - **5** min (angerechnete Pause) = **10**min zusätzlicher Abzug

Bei der Auswertung des Fehlerprotokolls wird ein Hinweis erfolgen.

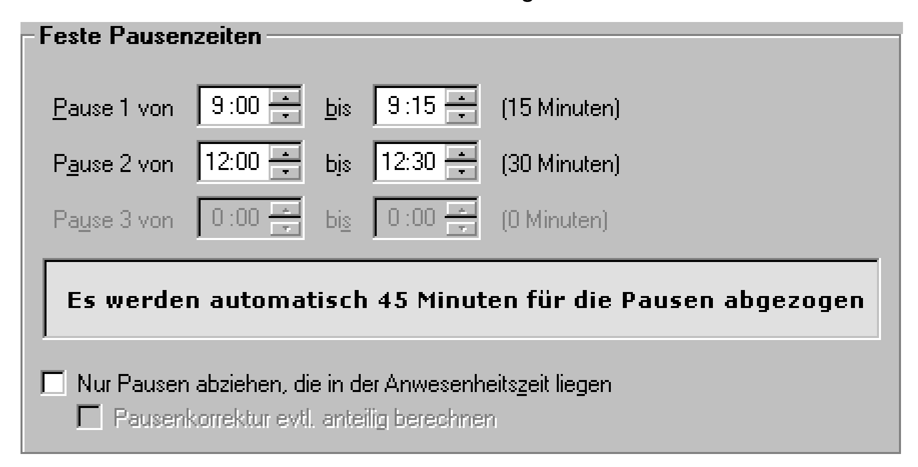
2. Beispiel

Abmeldung um **8:40**h, Anmeldung um **8:55**h

Die Pause beginnt zu früh und kann somit nicht als Pausenzeit erkannt werden, da keine der Buchungszeiten innerhalb des Pausenrahmen liegt. Somit greift für dieses Beispiel **Pausenzeit nicht eingehalten** 780.

13.3.3 Pause beginnt zu spät

Es wurde sich **nach** Beginn der Pause zur Pause abgemeldet. Um den "Pausenfehler" zu erkennen, muss mindestens EINE Buchung innerhalb des Pausenrahmen liegen!



1. Beispiel

Abmeldung um **9:10**h, Anmeldung um **9:25**h

Es erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll, da die Pause zu spät begonnen wurde (9:10h statt 9:00h).

Weiterhin erfolgt eine Korrektur um 10 Minuten, da nur 5 Minuten (von 9:10h - 9:15h) im gültigen Pausenbereich liegen und somit die geforderten 15min Mindestpause nicht eingehalten wurden.

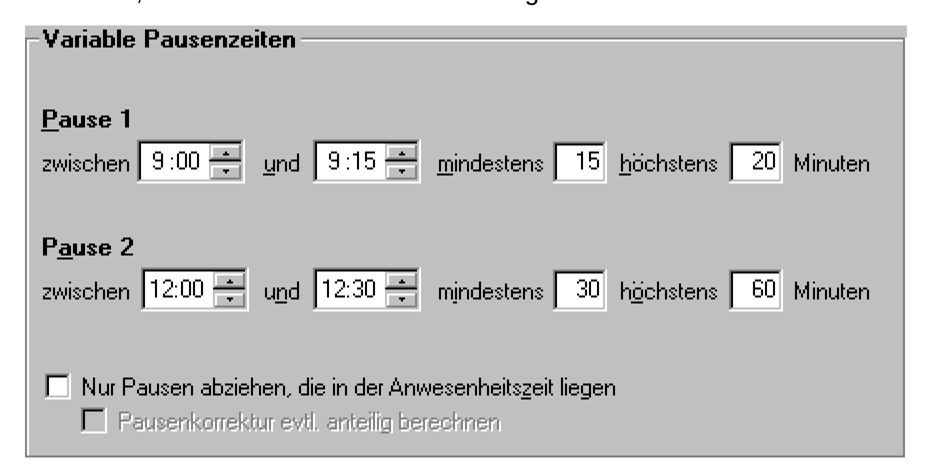
2. Beispiel

Abmeldung um **9:35**h, Anmeldung um **10:05**h

Es erfolgt kein Eintrag in das Fehlerprotokoll, da keine der Buchungszeiten innerhalb des Pausenrahmen liegt und somit nicht eindeutig als Pause erkannt werden kann. Somit greift für dieses Beispiel **Pausenzeit nicht eingehalten** 780.

13.3.4 Pause dauert zu lange

Die Länge der Pause hat die maximale Pausenlänge überschritten. Um den "Pausenfehler" zu erkennen, muss mindestens EINE Buchung innerhalb des Pausenrahmen liegen!



1. Beispiel

Abmeldung um **9:00**h, Anmeldung um **9:25**h

Es erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll, da die Pause zu lange gedauert hat (25min statt höchstens 20min).

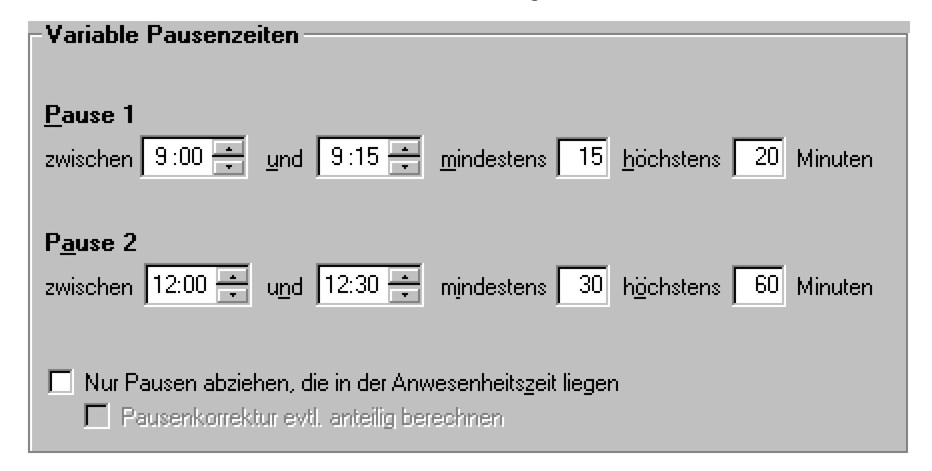
2. Beispiel

Abmeldung um **9:50**h, Anmeldung um **10:35**h

Es erfolgt kein Eintrag in das Fehlerprotokoll, da keine der Buchungszeiten innerhalb des Pausenrahmen liegt und somit nicht eindeutig als Pause erkannt werden kann. Somit greift für dieses Beispiel **Pausenzeit nicht eingehalten** 780.

13.3.5 Pause nicht lang genug

Die Länge der Pause war kürzer als die Mindestpausenlänge. Um den "Pausenfehler" zu erkennen, muss mindestens EINE Buchung innerhalb des Pausenrahmen liegen!



1. Beispiel

Abmeldung um **9:00**h, Anmeldung um **9:10**h

Die Pause hat nicht lange genug gedauert (10min statt mindestens 15min).

Es werden zusätzlich 5 Minuten (15min - 10min) Pause abgezogen (kann durch "**Pausenkontrolle aus**" deaktiviert werden).

Bei der Auswertung des Fehlerprotokolls wird ein Hinweis erfolgen.

2. Beispiel

Abmeldung um **10:00**h, Anmeldung um **10:05**h

Es erfolgt kein Eintrag im Fehlerprotokoll, da keine der Buchungszeiten innerhalb des Pausenrahmen liegt und somit nicht eindeutig als Pause erkannt werden kann. Somit greift für dieses Beispiel **Pausenzeit nicht eingehalten** 780.

13.4 Anleitungen

In diesem Kapitel werden Anleitungen zu diversen Themen beschrieben.

13.4.1 Rechtevergabe manuelles Erfassen von Zeiten

In Time-Organizer wird selbstverständlich eine Rechteverwaltung für die Erfassung der Arbeitszeiten verwendet.

Durch Einführung der Möglichkeit Zeiten zu sperren 143, ist eine Überarbeitung der Rechte erforderlich geworden.

Was hat sich geändert?

- In den Optionen gab es eine generelle Einstellung, den Abteilungsleiter das Bearbeiten der **eigenen** Zeiten zu untersagen.

  Diese Einstellung gibt es nicht mehr. Das Recht die **eigenen** Zeiten zu ändern wird nun direkt bei **jedem** einzelnen Mitarbeiter vergeben. Sie können dies auch als eingeschränktes Recht ("*Zeiten sperren* 143") schlüsseln.

- Mitarbeiter mit Rechten "2" bzw. "3" hatten normalerweise automatisch die Befugnis, die **eigenen** Zeiten zu bearbeiten.

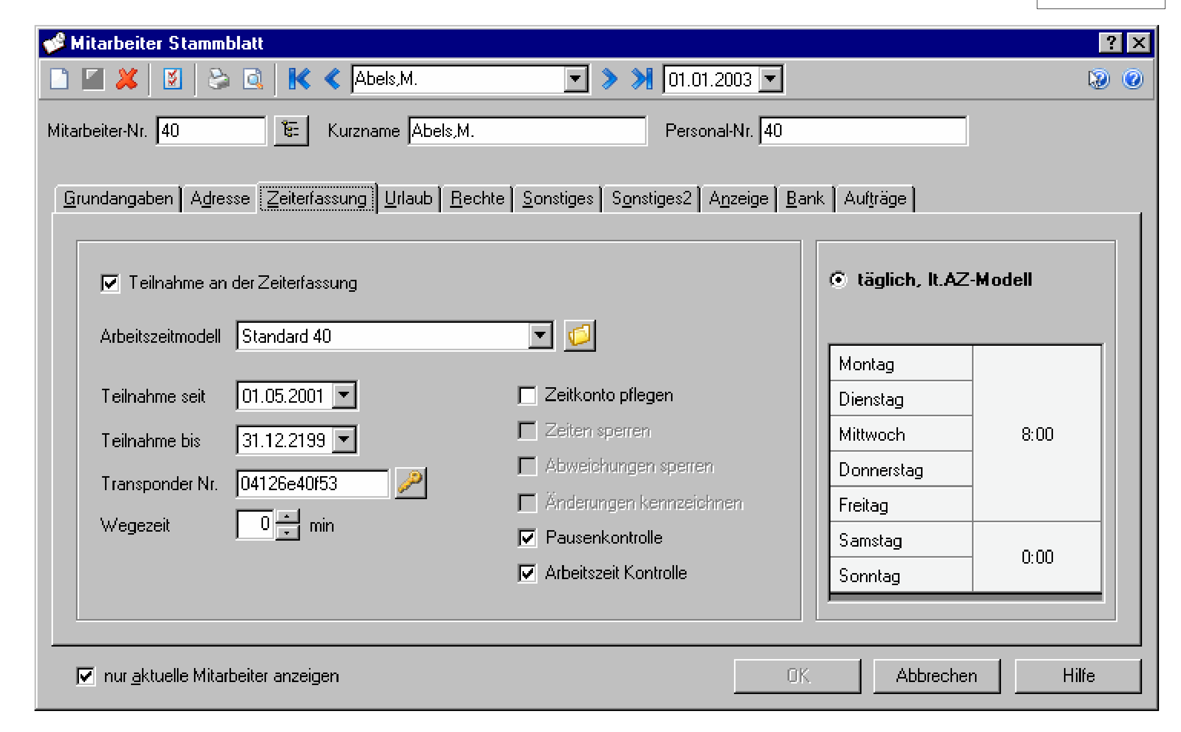
  Dieses automatische Recht gibt es nicht mehr. Das Recht die **eigenen** Zeiten zu ändern ist nun direkt bei **jedem** einzelnen Mitarbeiter zu vergeben. Sie können dies auch als eingeschränktes Recht ("*Zeiten sperren* 143") schlüsseln.

Warum ist es jetzt besser?

Sie können so eine noch feinere Abstufung der Rechte beim Erfassen der Zeiten einstellen.

Zeiten eigenverantwortlich nacherfassen
Sie können aber das Recht vergeben, das der Mitarbeiter seine eigenen Zeiten trotzdem eintragen darf (ohne deshalb gleich Rechte auf die Zeitkonten anderer Mitarbeiter zu bekommen, wie es beim Recht "2" der Fall wäre).

Dazu können Sie in den Mitarbeiter Stammdaten das Feld *"Zeitkonto pflegen* 143" aktivieren. Die normalen Rechte für "*Ausgabe Tageweise*" bleiben weiterhin auf z.B. "1" gesetzt.



Der Mitarbeiter kann dann seine Zeiten eigenverantwortlich erfassen und ändern. Er genießt also ein sehr großes Vertrauen!

Zeiten mit dem Status "vorläufig" nacherfassen

In vielen Fällen ist es zwar gewünscht, das der Mitarbeiter seine Zeiten eintragen kann, diese aber vorerst noch nicht bewertet werden sollen. Dazu aktivieren Sie dann bitte zusätzlich das Feld "*Zeiten sperren* 143". Die Zeiten müssen dann noch von einem Vorgesetzten freigegeben werden.

Rechte "2" (Abteilungsleiter)

Abteilungsleiter dürfen normalerweise die Zeiten **aller Mitarbeiter** in der eigenen Abteilung (und den evtl. weiteren zugeordneten 139 Abteilungen) ansehen und verändern (außer den eigenen Zeiten).

Auch für den Abteilungsleiter kann eingestellt werden, das er seine eigenen Zeiten zwar erfassen kann, diese aber erst noch genehmigt werden müssen. Dazu bitte in den Mitarbeiter Stammdaten die Felder "*Zeitkonto pflegen* 143" und "*Zeiten sperren* 143" aktivieren.

Wenn Sie nur das Feld "*Zeitkonto pflegen* 143" aktivieren, kann der Abteilungsleiter seine eigenen Zeiten ebenfalls eigenverantwortlich bearbeiten und verändern.

Rechte "3"

Im Prinzip gilt das Gleiche wie für die Schlüsselung mit Rechte "2". Mit Rechten "3" können allerdings **alle** Mitarbeiter angesehen und bearbeitet werden (natürlich wieder außer den eigenen Zeiten).

Um die eigenen Zeiten zu bearbeiten, gilt das gleiche wie für rechte "2" beschrieben 786.

13.4.2 Drucker, Allgemeine Hinweise

Time-Organizer berücksichtigt beim Ausdruck die Windows Einstellung bezüglich des **Standarddruckers** und des dort eingestellten Druckerschacht.

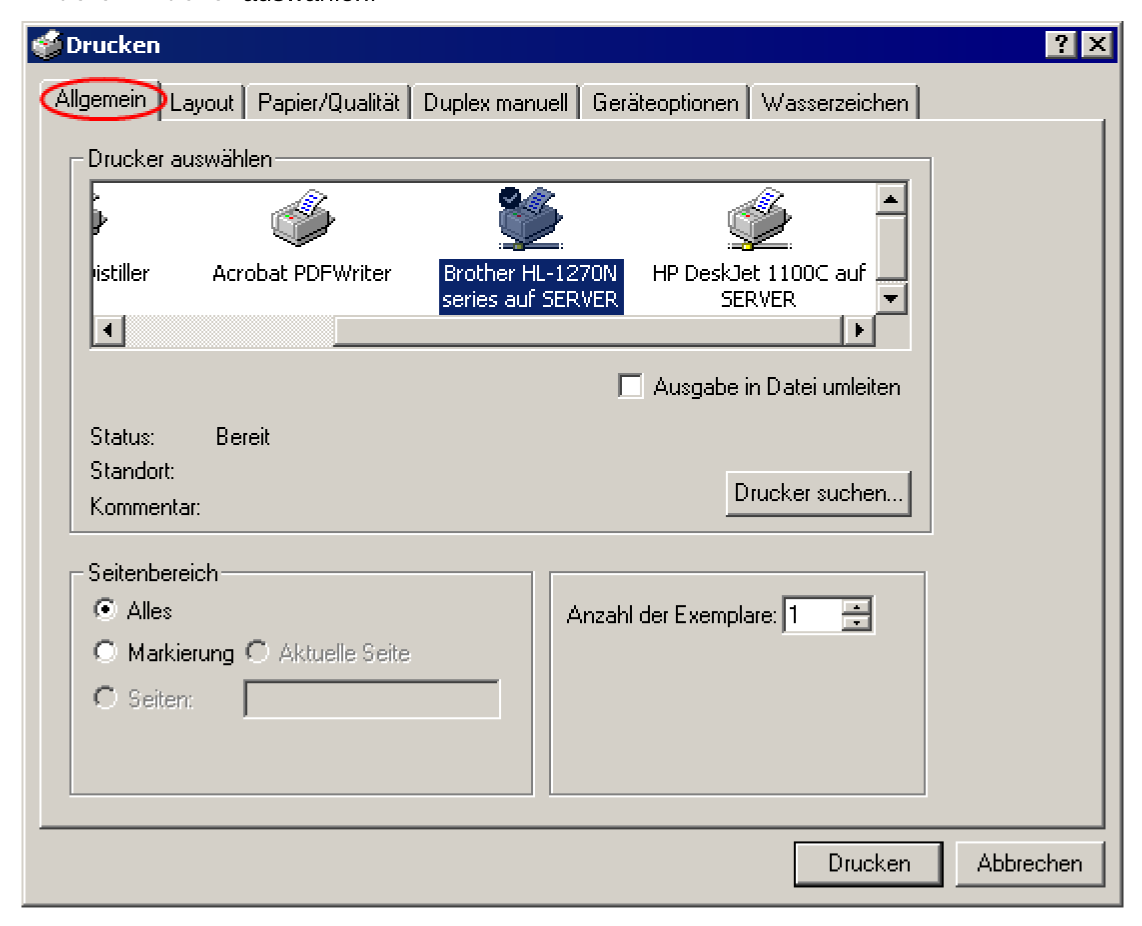
Um einen Ausdruck über einen **anderen Drucker** oder einen **anderen Druckerschacht** (Papierquelle) auszugeben, wählen Sie bitte zuerst die Seitenvorschau und nehmen dann dort die gewünschten Einstellungen vor.

Wählen Sie die Schaltfläche "**Drucken...**"



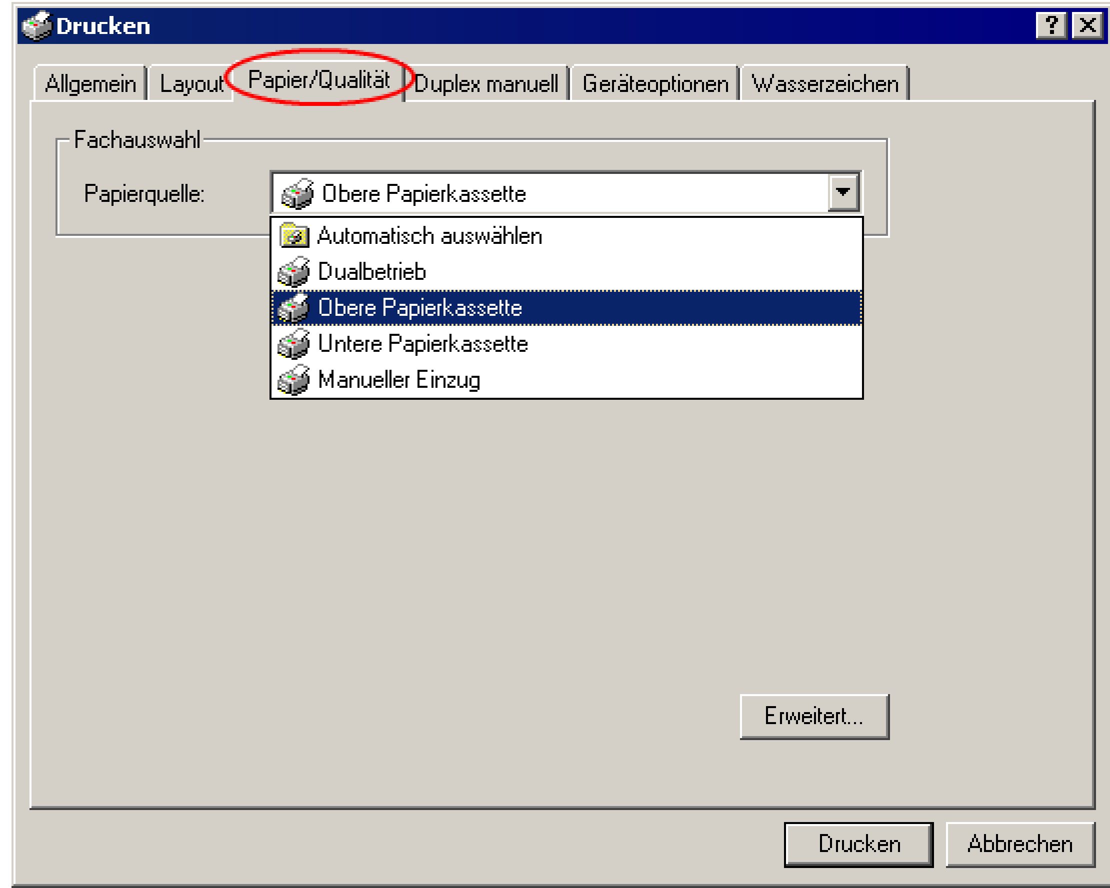
und nehmen die gewünschten Einstellungen vor.

Anderen Drucker auswählen:



Wählen Sie den gewünschten Drucker aus den aufgeführten Druckern aus.

Anderen Druckerschacht auswählen:



Wählen Sie den gewünschten Druckerschacht aus.

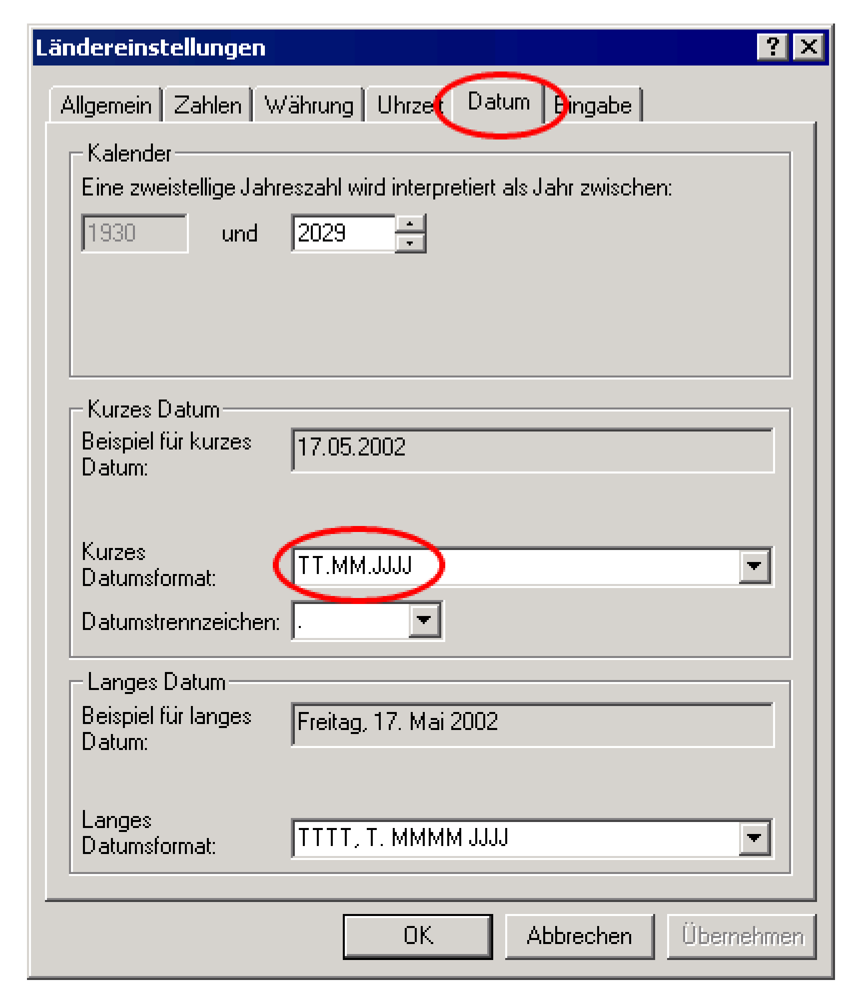
Hinweis: Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten dann **nur** für diesen einen Ausdruck.

13.4.3 Windows Allgemein, Datumsformat

Das Ausgabeformat des Datums hängt von den Ländereinstellungen in der Systemsteuerung bei Windows ab.

In Deutschland wird ein Datum normalerweise als TT.MM.JJJJ (z.B. 17.05.2002) angezeigt. Bei älteren Windows Versionen ist das Datum standardmäßig als TT.MM.JJ (z.B. 17.05.02) hinterlegt.

Diese Einstellung können Sie aber in der **Systemsteuerung** von Windows bei **Ländereinstellungen** entsprechende Ihren Wünschen abändern.



Time-Organizer berücksichtigt diese Einstellung und zeigt das Datum dann im gewünschten Format an.

Wenn Sie eine anderssprachige Windows Version (oder Ländereinstellung) einsetzen, wird das Datum ebenfalls in dem dann eingestellten Format ausgegeben (z.B. 5/17/2002 bei USA).

13.4.4 Stechuhr PC absichern

Um einen Erfassungs-PC bei einer "richtigen" Windows Version (NT, W2k, XP) abzusichern, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

Taskmanager deaktivieren (Strg-Alt-Entf)
So kann man den Taskmanager in der Registry deaktivieren:
"HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\System"
den DWORD-Wert "DisableTaskMgr" anlegen und auf "1" setzen.

CD-Autostart:
Falls die explorer-Shell doch geladen wird, CD-Autostart-Funktion ausgeschalten:
"HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Explorer"
DWORD CDAutoRun = 0

Anbei noch einige Möglichkeiten zum Starten von Programmen und sonstige Stichworte zum Thema "Rechner absichern":

CD Autorun
Startmenü->ausführen
Taskmanager->ausführen

Taskplaner->ausführen
Dialogfelder Öffnen/Speichern -> Kontextmenü

BIOS/Start von Diskette
BIOS/Start von CDROM
BIOS/Kontrollierter Systemstart

Internetexplorer/Objekte
Internetexplorer/ActiveScripting
ActiveDesktop

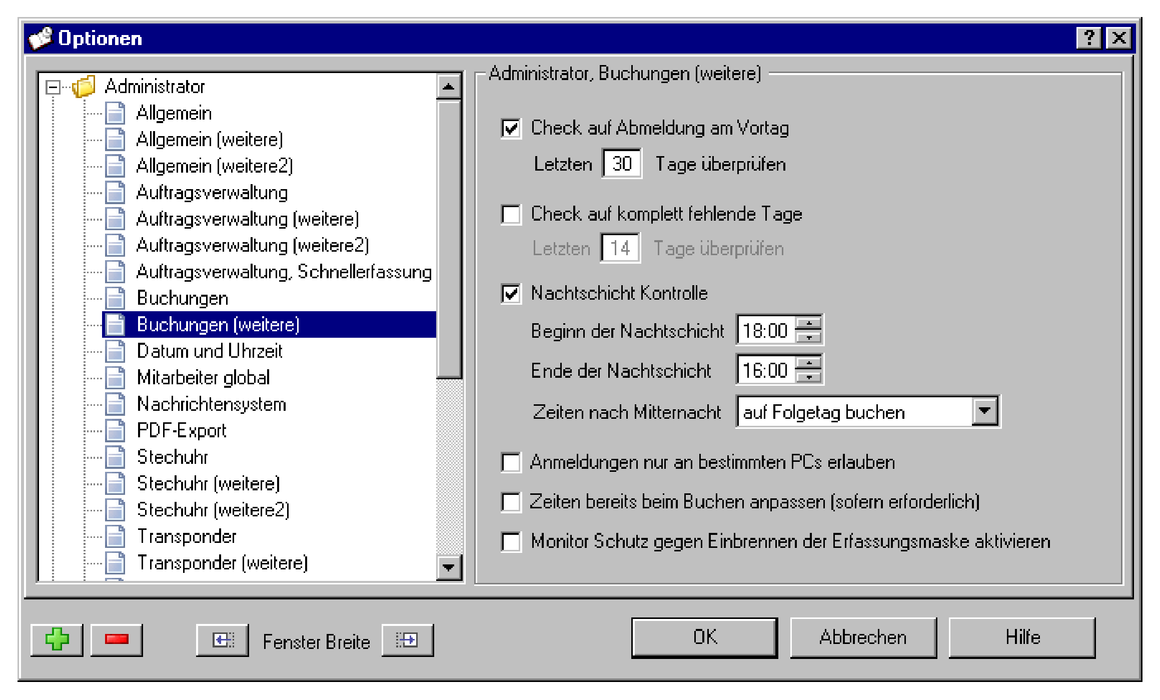
Explorer/Desktop/Kontextmenü
Explorer/Startbutton/Kontextmenü
Explorer/Taskbar/Kontextmenü

Registry/Systemdateien
Bildschirmschoner
Zugriff auf Dlls

13.4.5 Nachtschicht

Hier erhalten Sie ausführliche Hinweise zu den Einstellungen für die Nachtschicht.

Als erstes muss die Nachtschichtkontrolle aktiviert werden.



Die Beschreibungen für Beginn und Ende der Nachtschicht lesen Sie bitte bei den Optionen 583 nach.

Zeiten nach Mitternacht

Es gibt zwei Möglichkeiten die Zeiten verbuchen zu lassen.

Wir nehmen als Beispiel eine Nachtschicht von Montag 22:00h bis Dienstag 6:00h

1. Variante: Auf Folgetag buchen

Die Anmeldung erfolgt am Montag um 22:00h. Bei der Abmeldung am Dienstag wird automatisch die Abmeldezeit 23:59h am Montag eingetragen und eine erneute Anmeldung für Dienstag mit 0:00h eingetragen. Dann wird die Abmeldezeit 6:00h für Dienstag eingetragen.

2. Variante: Auf Anmeldetag buchen

Die Anmeldung erfolgt am Montag um 22:00h. Bei der Abmeldung am Dienstag wird automatisch die Abmeldezeit 23:59h am Montag eingetragen. Die Zeiten nach Mitternacht werden dann ebenfalls beim Montag eingetragen (0:00h bis 6:00h).

*Bitte beachten Sie bei dieser Varianten, das beim Einsatz der Lohnliste dann Sonntags- und Feiertagsstunden nicht mit den korrekten Lohnarten ermittelt werden können. Die Stunden einer Nachtschicht von Sonntag auf Montag werden dann ja **komplett** auf den Sonntag gebucht. Somit werden für den Sonntag zu viele Stunden ausgewiesen!*

Beispiel:

Tag	Auf Folgetag buchen	Auf Anmeldetag buchen
Montag	22:00 - 23:59	22:00 - 23:59 0:00 - 6:00
Diensta g	0:00 - 6:00	

13.5 Urteile

In diesem Kapitel erhalten Sie Hinweise zu einigen Gerichtsurteilen bzgl. Zeiterfassungen.

13.5.1 Urteile

Der folgende Hinweis soll nur Ihrer Information dienen und stellt keineswegs irgendeine rechtliche Beratung dar.

Gleitzeit-Schwindel

Einem Arbeitnehmer, der die Abrechnung seiner Gleitzeitstunden manipuliert hat und dann auch noch beharrlich leugnet, die vorsätzlich falschen Zeitangaben selbst eingetragen zu haben, kann wegen seines Fehlverhaltens fristlos gekündigt werden.

Bundesarbeitsgericht Az. 2 AZR 832/98

13.5.2 Urteile

Der folgende Hinweis soll nur Ihrer Information dienen und stellt keineswegs irgendeine rechtliche Beratung dar.

Fremdbedienung der "Stechuhr" führt zu Kündigung

Wer die Erfassung seiner Arbeitszeit manipuliert, indem er trotz Abwesenheit die so genannte "Stechuhr" von einem Kollegen bedienen lässt, darf vom Arbeitgeber ohne vorherige Abmahnung gekündigt werden. Nach einem im Juli 2003 veröffentlichten Urteil des Landesarbeitsgerichts Rheinland-Pfalz begeht der Arbeitnehmer mit dem Missbrauch des Zeiterfassungsgeräts einen gravierenden Vertrauensbruch, der eine solche Kündigung rechtfertigt. Mit der Entscheidung wies das Gericht die Kündigungsschutzklage einer Arbeitnehmerin ab. Die Frau hatte die Stechuhr von anderen Personen mit ihrem Chip betätigen lassen, obwohl sie zu diesem Zeitpunkt ihre Arbeit bereits beendet hatte. Nachdem der Betrug herausgekommen war, sprach der Arbeitgeber eine ordentliche Kündigung aus. Die Arbeitnehmerin hielt diese dagegen für überzogen und für sozial nicht gerechtfertigt. Die Richter gaben jedoch dem Arbeitgeber Recht. Mit der Installation eines Zeiterfassungsgerätes müsse jedem Arbeitnehmer bewusst sein, dass er höchstpersönlich zu Arbeitsbeginn und -ende sowie vor und nach einer Arbeitspause das Gerät bedienen müsse. Ein entsprechendes Fehlverhalten sei grundsätzlich nicht entschuldbar.

Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz, Urteil vom 28.08.2002
Aktenzeichen: 9 Sa 493/02

13.5.3 Urteile

Der folgende Hinweis soll nur Ihrer Information dienen und stellt keineswegs irgendeine rechtliche Beratung dar.

Fristlose Kündigung wegen Missbrauchs der Stechuhr

Eine fristlose Kündigung ist wirksam, wenn ein Kollege die Stechuhr für einen nicht im Betrieb anwesenden Kollegen bedient.

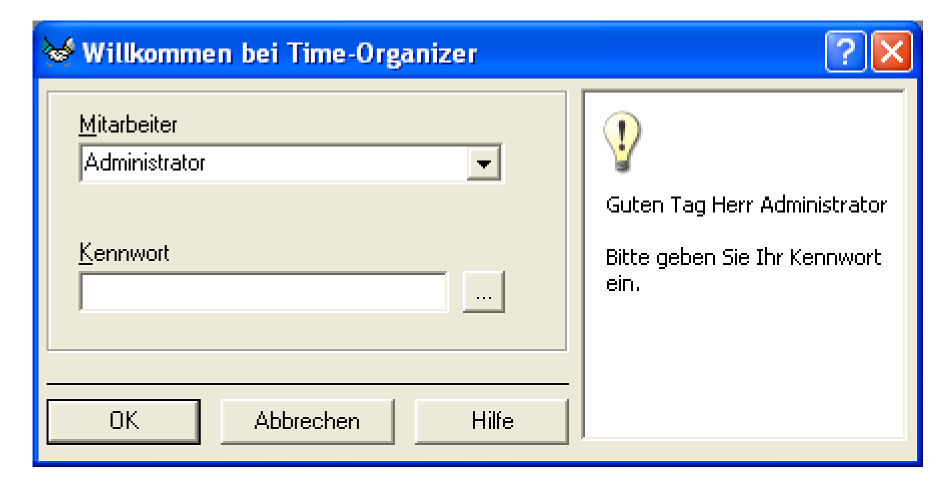
Die Klage einer Verkäuferin gegen eine auf diese Begründung gestützte fristlose Kündigung blieb erfolglos. Die Klägerin hatte die Stechuhr für einen abwesenden Kollegen bedient. Auch wenn der Arbeitgeber nicht ausdrücklich anordnet, dass die Stechuhr nur vom Arbeitnehmer persönlich zu bedienen ist, stellt der Vorfall einen schwerwiegenden Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten dar. Auch der abwesende Kollege wurde wirksam fristlos entlassen.

ArbG Frankfurt/M., Urteil vom 08.05.2001 - 18 Ca 8392/00

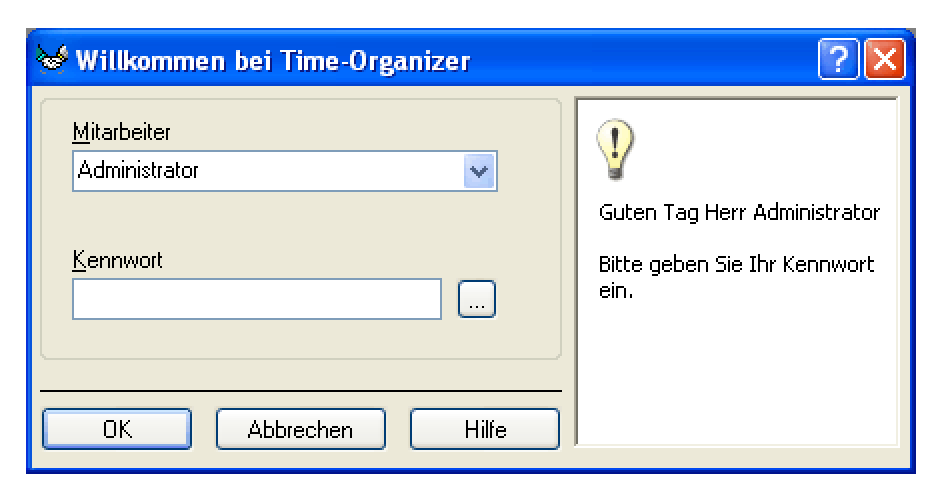
13.6 Hinweise zu Windows XP, XP-Look

Durch Einsatz einer so genannten Manifest Datei können Sie Time-Organizer bei Einsatz von Windows XP als Betriebssystem an die aktuelle Optik von Windows XP anpassen. Für andere Windows Versionen ist diese Datei nicht von Bedeutung (sie schadet aber auch nicht, sollte sie versehentlich installiert werden).

Die folgenden beiden Screenshots zeigen Ihnen den Unterschied:



"normale" Windows XP Optik



Windows XP mit Manifest Datei

Die für Time-Organizer benötigte Manifest Datei können Sie unter
http://www.Time-Organizer.de/manifest.htm
aus dem Internet laden.

Die Datei hat folgenden Inhalt:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<assembly xmlns="urn:schemas-microsoft-com:asm.v1" manifestVersion="1.0">
<assemblyIdentity
   version="1.0.0.0"
   processorArchitecture="X86"
   name="Time-Organizer"
   type="win32"
/>
<description>Time-Organizer fuer WinXP</description>
<dependency>
   <dependentAssembly>
      <assemblyIdentity
         type="win32"
         name="Microsoft.Windows.Common-Controls"
         version="6.0.0.0"
         processorArchitecture="X86"
         publicKeyToken="6595b64144ccf1df"
         language="*"
```

```
    />
  </dependentAssembly>
</dependency>
</assembly>
```

13.7 Fehlermeldungen

In diesem Kapitel erhalten Sie Hinweise zu einigen Fehlermeldungen.

13.7.1 MDAC

Time-Organizer benötigt **MDAC** (Datenbank Treiber) von Microsoft. Diese Datenbank Treiber sind normalerweise seit Windows 2000 automatisch in Windows enthalten.

Sollte **MDAC** nicht auf Ihrem System installiert sein, bekommen Sie beim Programmstart normalerweise eine der folgenden Fehlermeldungen:

Fehler 429

MDAC nicht installiert

Dieser Fehler tritt bei Windows NT und Windows 95 ohne installiertem MDAC auf.
Installieren Sie MDAC manuell.

Für Windows 95 benötigen Sie zusätzlich **DCOM95**, das **vor** der Installation von MDAC zu installieren ist.
http://www.microsoft.com/com/dcom/dcom95/download.asp

Fehler 430

MDAC nicht installiert

Dieser Fehler tritt bei Windows 98 ohne installiertem MDAC auf.
Installieren Sie MDAC manuell.

Für Windows 98 benötigen Sie zusätzlich **DCOM98**, das **vor** der Installation von MDAC zu installieren ist.
http://www.microsoft.com/com/dcom/dcom98/download.asp

Installation von MDAC

MDAC ist die Datenbank-Engine für die von Time-Organizer (und sehr vielen anderen professionellen Programmen) benutzte SQL-Datenbank.

Die benötigte Version von MDAC (Version 2.6 SP2) finden Sie im Internet bei Microsoft unter

http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=8e5f816c-4918-4250-b8bd-3794582c9089&DisplayLang=de

bzw.

http://www.microsoft.com/downloads/Search.aspx?displaylang=de
(falls Microsoft die Links mal wieder geändert hat)

Installation von JET (Datenbank-Treiber):

Ab der MDAC-Version 2.6 sind evtl. benötigte Datenbank Treiber nicht mehr im Standard Microsoft Setup enthalten. Sie können diese Treiber (Jet-Datenbank Treiber) in der aktuellen Version unter folgenden Links laden:

Für Windows 2000:

http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=1e268b39-533e-48b0-b8d7-1781befde1f8

Für Windows XP:
http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=2deddec4-350e-4cd0-a12a-d7f70a153156

Für Windows Win9x / NT4:
http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=4335216c-8cdd-4168-a030-46f815d3f5cd

Eine Übersicht über **sonstige Downloads** der **Jet Treiber** erhalten Sie unter
http://www.microsoft.com/downloads/results.aspx?productID=&freetext=jet+service+pack&DisplayLang=de

Windows 2003 Server
Windows 2003 Server enthält MDAC in der Version 2.80.1022.0.
Hierfür gibt es zurzeit noch keine aktuelleren Versionen zum Download ;-)

Links zu weiteren MDAC-Versionen
MDAC 2.7 SP1
http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=9ad000f2-cae7-493d-b0f3-ae36c570ade8

MDAC 2.8
http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=6c050fe3-c795-4b7d-b037-185d0506396c

13.7.2 Datenbank Fehlermeldungen

Natürlich können unter gewissen Konstellationen auch Fehler bei der Benutzung von Time-Organizer auftreten.

Nachfolgend erhalten Sie eine Liste der bekannten Fehlermeldungen:

Fehler -2147217904 795	Zu wenig Parameter
Fehler -2147217913 796	Datentypen in Kriterienausdruck unverträglich
Fehler -2147467259 796	Datenbank gesperrt
Fehler 797	Fehlermeldung "Unknown"

http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;de;317708

13.7.3 Fehler -2147217904

Es wurden zu wenig **Parameter** an die Datenbank übergeben!

Dies kann folgende Ursachen haben:

- Programmfehler

Auswirkungen:
Der gewünschte Programmpunkt kann nicht ausgeführt werden und die Aktion wird

abgebrochen.
Wenden Sie sich an die Hotline.

Hinweise:
Im Hinweistext der Fehlermeldung wird die Abfrage, die nicht ausgeführt werden kann, aufgeführt.

Zurück zur Fehlerübersicht 795

13.7.4 Fehler -2147217913

Es wurden falsche **Parameter** an die Datenbank übergeben!

Dies kann folgende Ursachen haben:

- Programmfehler

Auswirkungen:
Der gewünschte Programmpunkt kann nicht ausgeführt werden und die Aktion wird abgebrochen.
Wenden Sie sich an die Hotline.

Hinweise:
Im Hinweistext der Fehlermeldung wird die Aktion, die nicht ausgeführt werden kann, aufgeführt.

Zurück zur Fehlerübersicht 795

13.7.5 Fehler -2147467259

Die Datenbank kann nicht geöffnet werden!

Dies kann folgende Ursachen haben:

- Es wird gerade ein Update für Time-Organizer eingespielt
- Die Datenbank wird manuell bearbeitet (Dies sollte in der Praxis eigentlich nicht vorkommen, da manuelle Änderungen an der Datenbank das gesamte System irreparabel zerstören können!)

Auswirkungen:
Der gewünschte Programmpunkt kann nicht ausgeführt werden und die Aktion wird abgebrochen.
Probieren Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Hinweise:
Im Hinweistext der Fehlermeldung wird die Tabelle, auf die nicht zugegriffen werden kann, aufgeführt.

Zurück zur Fehlerübersicht 795

13.7.6 Fehler "Unknown"

Das Programm lässt sich nicht öffnen.

Dies kann folgende Ursachen haben:

- Fehler bei den Microsoft Datenbanktreibern (MDAC / JET)

Hinweise:
Bitte die Datei "msjtes40.dll" noch einmal korrekt registrieren

siehe http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;317708

Zurück zur Fehlerübersicht 795

13.7.7 Fehler bei Windows 2000

Unter Windows 2000 mit dem Service Pack 2 können unter Umständen bei **längerer** Benutzung von Time-Organizer Fehlermeldungen wie

"**Object invalid or no longer set**"
"**Too many tables open**"
"**Cannot open any more tables**"

auftreten. Nachdem das Programm dann einmal verlassen wurde, können Sie wieder normal weiterarbeiten.

Dieser Fehler ist bei Microsoft unter
http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;Q304536
beschrieben.

Für Windows 2000 gibt es mittlerweile das **Service Pack 4**. Damit sind diese Fehler von Microsoft behoben worden. Unter
http://www.microsoft.com/Windows2000/downloads/servicepacks/sp4/download.asp
erhalten Sie weitere Informationen und können das Service Pack auch laden.

Für das ältere **Service Pack 3** für Windows 2000 erhalten Sie unter
http://www.microsoft.com/windows2000/downloads/servicepacks/sp3/
weitere Informationen und können das Service Pack auch laden.

13.7.8 Fehler bei Windows XPe

Bei Windows XP Embedded bekommen Sie unter Umständen die Fehlermeldung

Error 3706 Provider cannot be found. Source: ADODB.Properties

Installieren Sie in diesem Fall bitte die Datenbanktreiber 794 (MDAC und JET) manuell nach.

Bei manchen XPe Installationen können Sie **nicht** das Jet4 SP8 für XP verwenden, sondern müssen die Version für Windows NT verwenden.

Kapitel 14

Zusatzprogramme

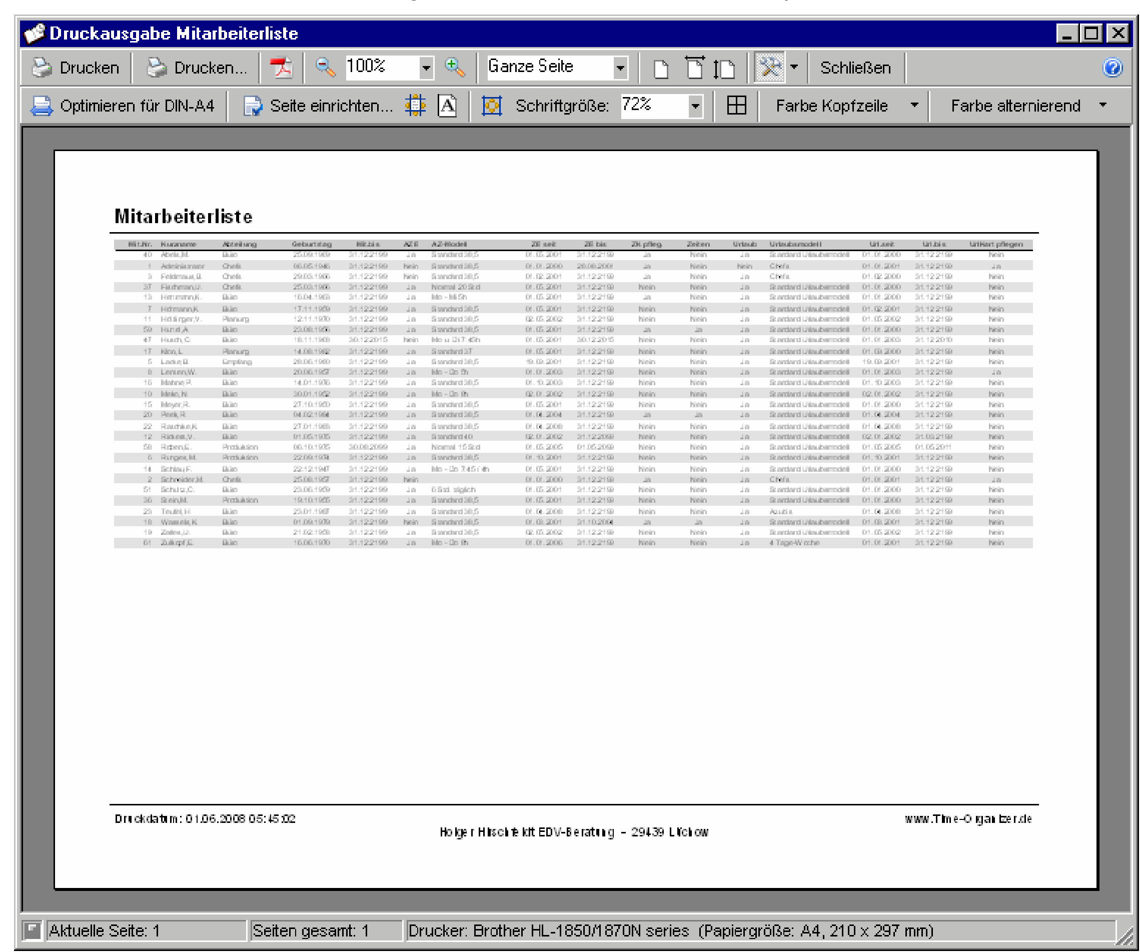
14 Zusatzprogramme

In diesem Kapitel erhalten Sie Hinweise zu den Zusatzprogrammen.

14.1 PDF-Export

Der PDF-Export ist ein **kostenpflichtiges** Zusatzprogramm für Time-Organizer.

Hiermit können Sie alle Druckausgaben auch als PDF-Dateien exportieren.



Wählen Sie dazu einfach aus der Druckvorschau 776 das PDF-Symbol (in der Symbolleiste) und die PDF-Datei wird in dem in den Optionen 611 eingestellten Verzeichnis erstellt.

Sie benötigen **keine** weiteren externen Programme / Lizenzen anderer Fremdhersteller, um die PDF-Dateien zu erstellen!

Einige Einsatzmöglichkeiten:

- Ausgabe als PDF-Datei um den "Ausdruck" per E-Mail korrekt versenden zu können
- Am Monatsende alle Daten zu Archivierungszwecken als PDF-Datei ausdrucken lassen



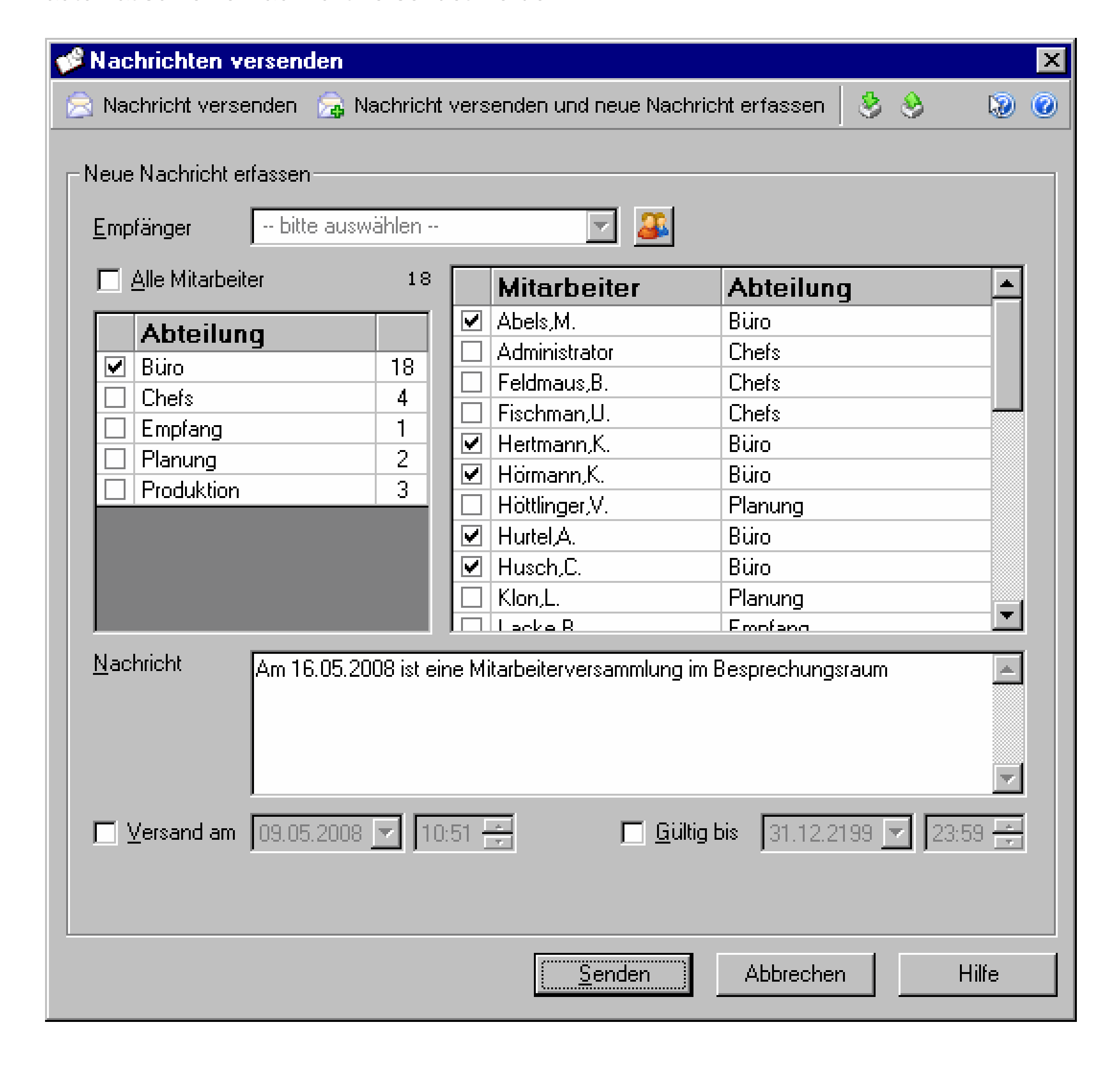
Hinweis
Bitte beachten Sie, dass der PDF-Export **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

14.2 Nachrichtensystem

Time-Organizer verfügt über ein internes Nachrichtensystem. Sie können (je nach Mitarbeiter Rechten) an andere Mitarbeiter Nachrichten versenden (als eine Art "interne" E-Mail), die der Empfänger dann bei der nächsten Buchung (an der Stechuhr [228] bzw. am Transponder [237]) angezeigt bekommt. Lernvideo

So kann z.B. das Personalbüro bestimmten Mitarbeitern mitteilen, sich dort zu melden (es muss nicht mehr hinter den Mitarbeitern hinterher telefoniert werden). Auch kann der Abteilungsleiter ohne großen Aufwand an alle Mitarbeiter seiner Abteilung wichtige Mitteilungen senden.Mit dem Nachrichtensystem in Time-Organizer können Sie interne Nachrichten innerhalb des Time-Organizer Programms versenden.

Das Nachrichtensystem soll nicht Ihr bisheriges internes E-Mailsystem ersetzen! Es ist dafür gedacht, Mitarbeitern die sonst keinen Zugang zum E-Mailsystem haben, eine Nachricht zukommen zu lassen (z.B. "Bitte im Personalbüro melden"). Auch bei der Genehmigung eines Antrag*Kenner "B" (Urlaub beantragen), Kenner "X" (Gleittag beantragen) und Kenner "Y" (Ausbildung beantragen)* oder anderer Einträge in der Urlaubskarte kann auf Wunsch [128] automatisch eine Nachricht versendet werden.





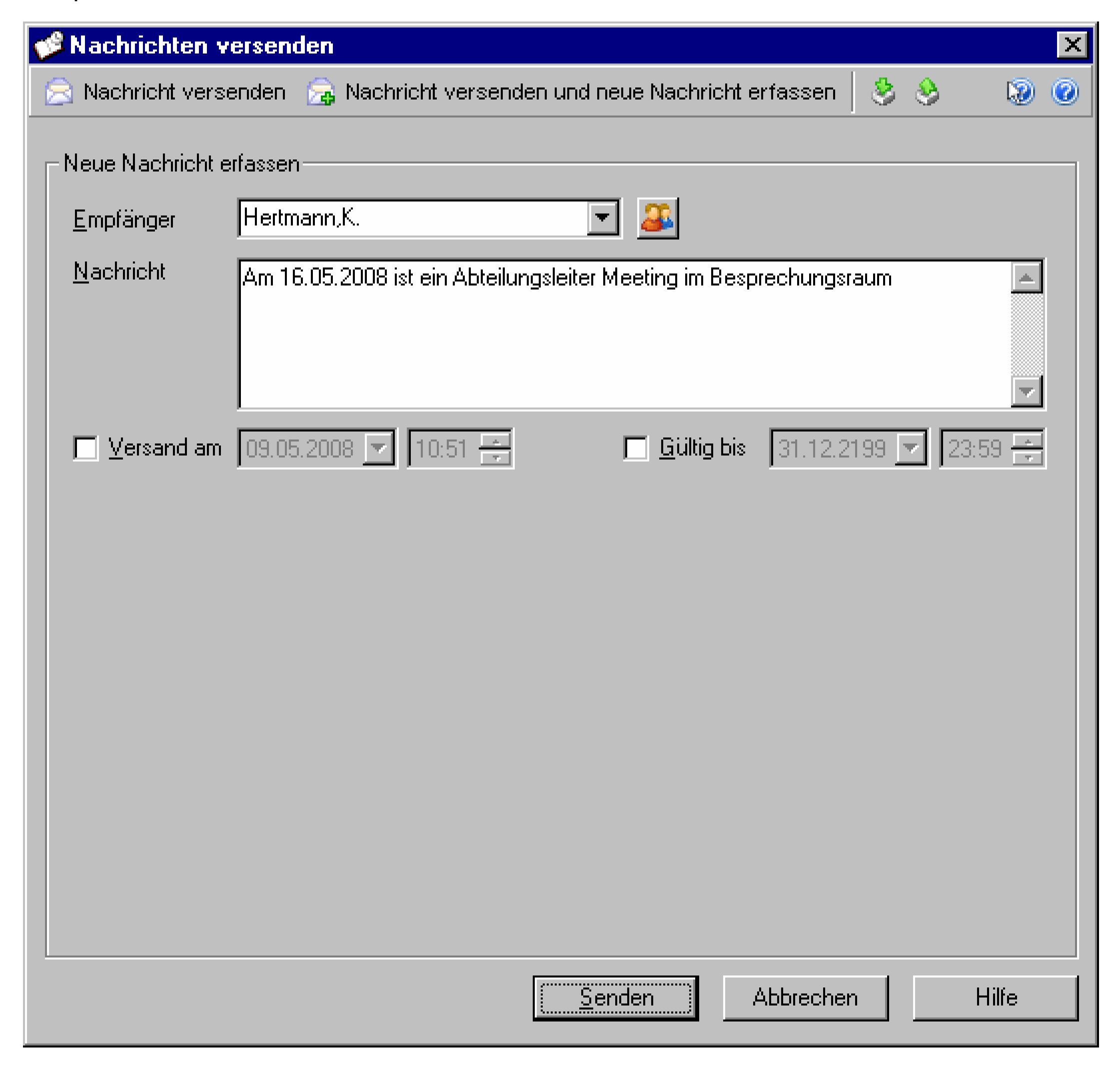
Hinweis
Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

14.2.1 Nachrichten versenden

Über diesen Programmpunkt können Sie interne Nachrichten versenden die dann (je nach Einstellung in den Optionen 586) an der Stechuhr und am Transponder-PC angezeigt werden.
Lernvideo

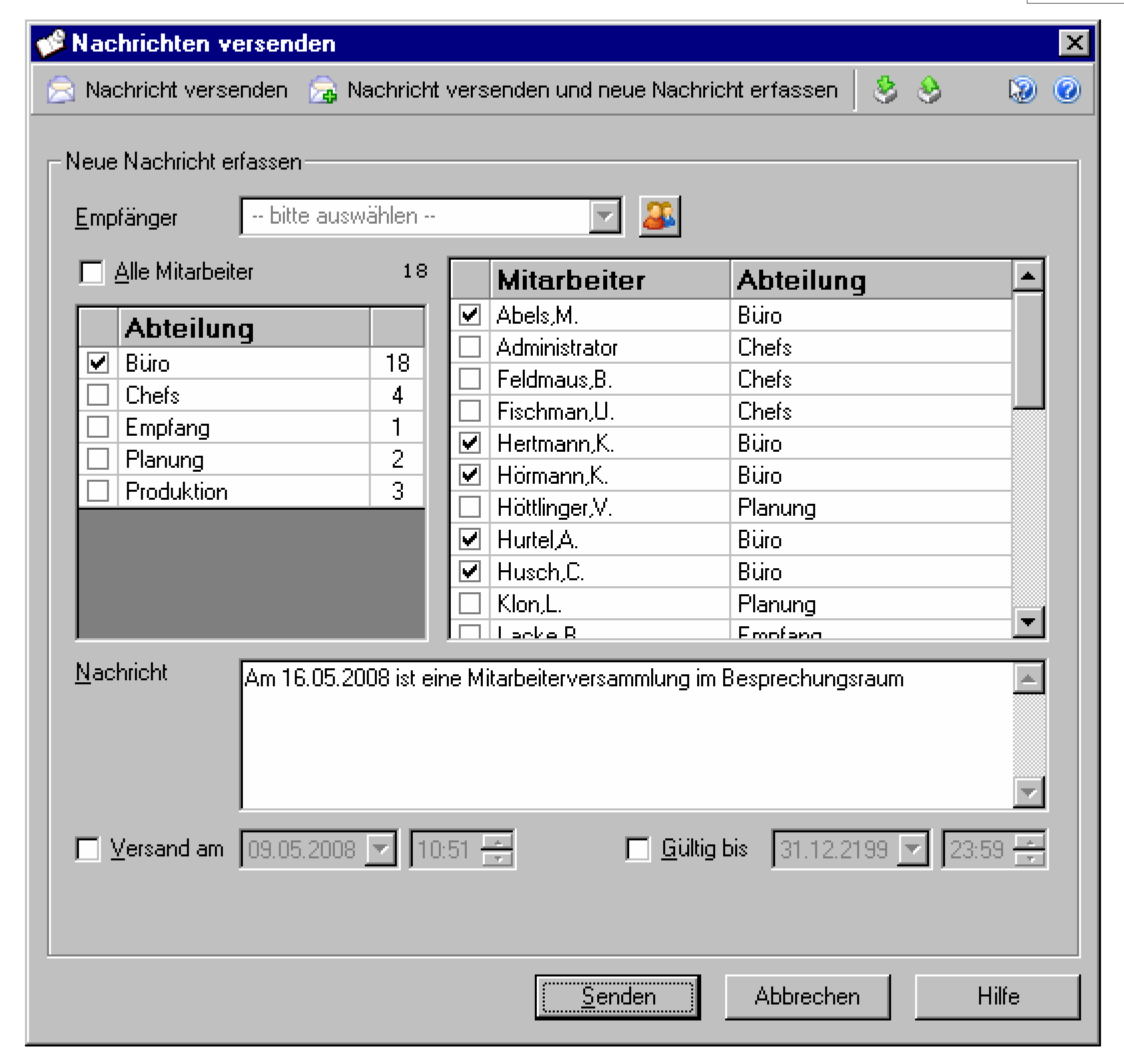
Nachricht an einen bestimmten Empfänger

Um gezielt einem bestimmten Mitarbeiter eine Nachricht zu senden, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus.



Nachricht an mehrere Empfänger

Um an mehrere Mitarbeiter eine Nachricht zu senden, wählen Sie die entsprechenden Mitarbeiter aus der Auswahlliste aus. Die zur Auswahl stehenden Mitarbeiter hängen von der Rechten 775 für den Nachrichtenversand ab.



Versand am

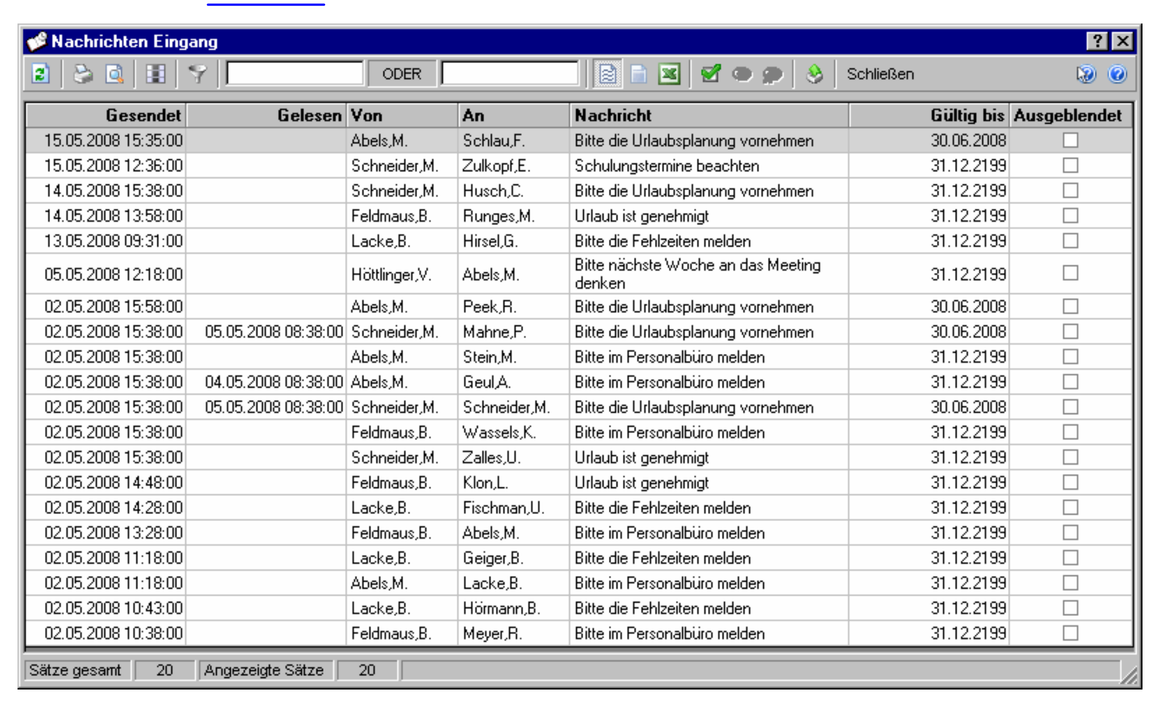
Sie können hier das Versanddatum eintragen. Erst ab diesem Datum wird die Nachricht dem Empfänger an der Stechuhr bzw. dem Transponder PC angezeigt.

Gültig bis

Sie können hier ein Gültigkeitsdatum eintragen. Hat der Empfänger die Nachricht bis zu diesem Datum noch nicht abgerufen, wird sie ihm auch nicht mehr angezeigt. Dies könnte z.B. eine Mitteilung zur Betriebsversammlung sein. Diese Nachricht braucht nach der Versammlung nicht mehr angezeigt werden (falls jemand in dem Zeitraum Urlaub hatte bekommt er dann keine "unnötige" Nachricht).

14.2.2 Nachrichten Eingang

Beim Nachrichten Eingang sehen Sie alle Eingangs Nachrichten für die Sie eine Berechtigung 775 besitzen. Lernvideo



Gesendet	Gelesen	Von	An	Nachricht	Gültig bis	Ausgeblendet
15.05.2008 15:35:00		Abels,M.	Schlau,F.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	30.06.2008	☐
15.05.2008 12:36:00		Schneider,M.	Zulkopf,E.	Schulungstermine beachten	31.12.2199	☐
14.05.2008 15:38:00		Schneider,M.	Husch,C.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	31.12.2199	☐
14.05.2008 13:58:00		Feldmaus,B.	Runges,M.	Urlaub ist genehmigt	31.12.2199	☐
13.05.2008 09:31:00		Lacke,B.	Hirsel,G.	Bitte die Fehlzeiten melden	31.12.2199	☐
05.05.2008 12:18:00		Höttlinger,V.	Abels,M.	Bitte nächste Woche an das Meeting denken	31.12.2199	☐
02.05.2008 15:58:00		Abels,M.	Peek,R.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	30.06.2008	☐
02.05.2008 15:38:00	05.05.2008 08:38:00	Schneider,M.	Mahne,P.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	30.06.2008	☐
02.05.2008 15:38:00		Abels,M.	Stein,M.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 15:38:00	04.05.2008 08:38:00	Abels,M.	Geul,A.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 15:38:00	05.05.2008 08:38:00	Schneider,M.	Schneider,M.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	30.06.2008	☐
02.05.2008 15:38:00		Feldmaus,B.	Wassels,K.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 15:38:00		Schneider,M.	Zalles,U.	Urlaub ist genehmigt	31.12.2199	☐
02.05.2008 14:48:00		Feldmaus,B.	Klon,L.	Urlaub ist genehmigt	31.12.2199	☐
02.05.2008 14:28:00		Lacke,B.	Fischman,U.	Bitte die Fehlzeiten melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 13:28:00		Feldmaus,B.	Abels,M.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 11:18:00		Lacke,B.	Geiger,B.	Bitte die Fehlzeiten melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 11:18:00		Abels,M.	Lacke,B.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 10:43:00		Lacke,B.	Hörmann,B.	Bitte die Fehlzeiten melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 10:38:00		Feldmaus,B.	Meyer,R.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Eingangs Nachrichten sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Nachrichten angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Liste ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Spalten ausblenden
- Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
- Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)
- Nachrichten werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
- Bei langen Nachrichten wird ein Zeilenumbruch durchgeführt
- Es werden **nur** die noch **aktuellen** Nachrichten angezeigt
- Es werden **alle** Nachrichten angezeigt
- Daten exportieren
- Nachricht als gelesen markieren

Nachricht an Stechuhr / Transponder wieder anzeigen

Nachricht an Stechuhr / Transponder ausblenden

Nachrichten Ausgang aufrufen

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

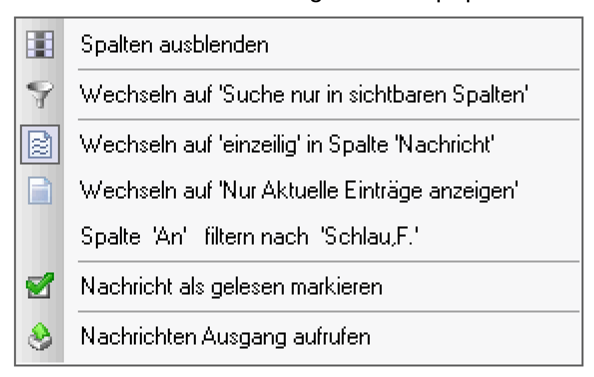
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Nachrichten einschränken (es werden also nur Nachrichten angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Nachrichten anzeigen lassen, die an "Schlau" gesendet wurden. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

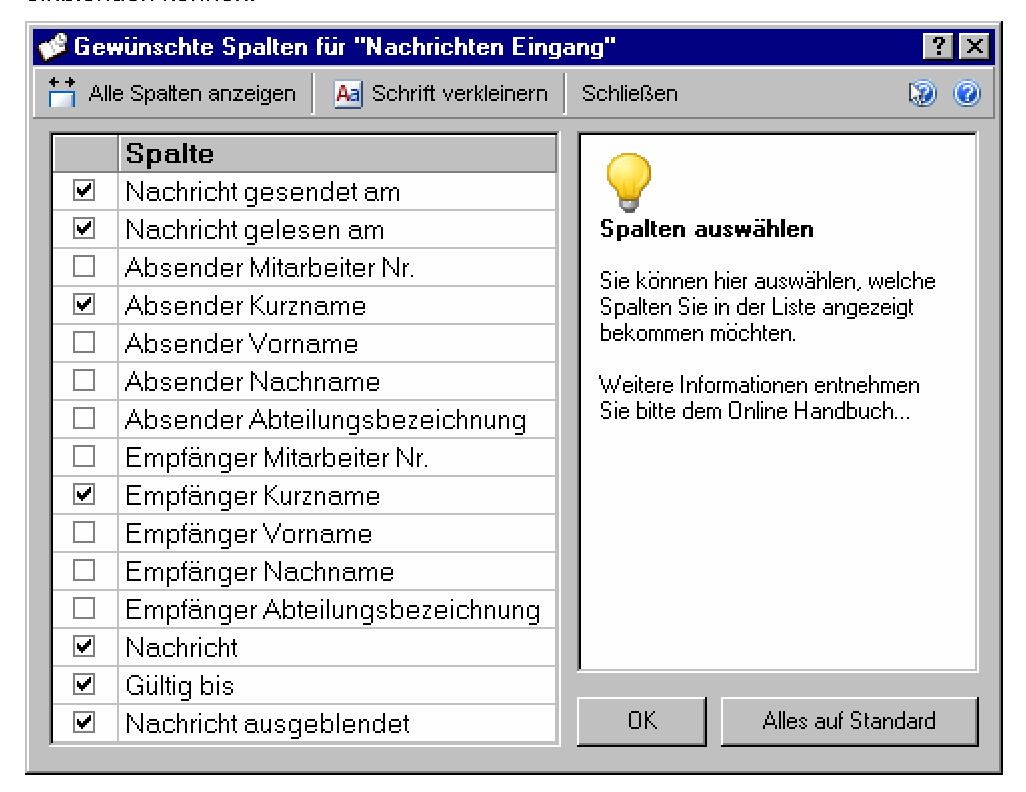


Hinweis
Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

14.2.2.1 Nachrichten Eingang, Angezeigte Spalten

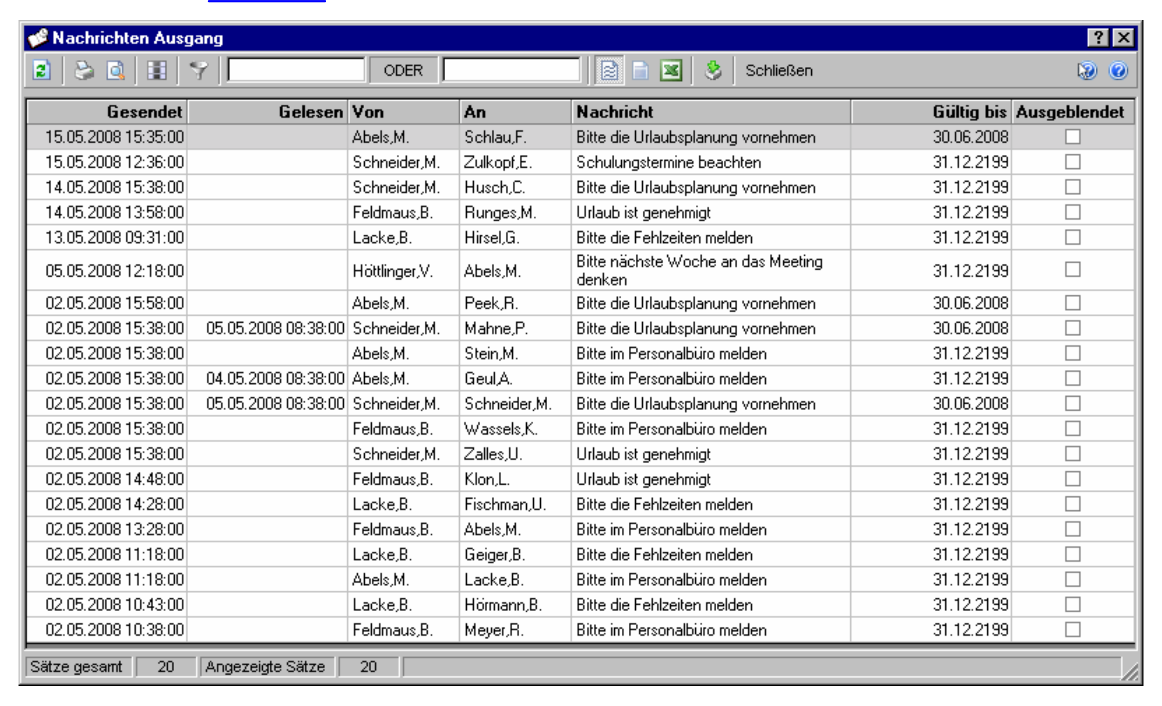
Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



14.2.3 Nachrichten Ausgang

Beim Nachrichten Ausgang sehen Sie alle Ausgangs Nachrichten für die Sie eine Berechtigung 775 besitzen. Lernvideo



Gesendet	Gelesen	Von	An	Nachricht	Gültig bis	Ausgeblendet
15.05.2008 15:35:00		Abels,M.	Schlau,F.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	30.06.2008	☐
15.05.2008 12:36:00		Schneider,M.	Zulkopf,E.	Schulungstermine beachten	31.12.2199	☐
14.05.2008 15:38:00		Schneider,M.	Husch,C.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	31.12.2199	☐
14.05.2008 13:58:00		Feldmaus,B.	Runges,M.	Urlaub ist genehmigt	31.12.2199	☐
13.05.2008 09:31:00		Lacke,B.	Hirsel,G.	Bitte die Fehlzeiten melden	31.12.2199	☐
05.05.2008 12:18:00		Höttlinger,V.	Abels,M.	Bitte nächste Woche an das Meeting denken	31.12.2199	☐
02.05.2008 15:58:00		Abels,M.	Peek,R.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	30.06.2008	☐
02.05.2008 15:38:00	05.05.2008 08:38:00	Schneider,M.	Mahne,P.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	30.06.2008	☐
02.05.2008 15:38:00		Abels,M.	Stein,M.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 15:38:00	04.05.2008 08:38:00	Abels,M.	Geul,A.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 15:38:00	05.05.2008 08:38:00	Schneider,M.	Schneider,M.	Bitte die Urlaubsplanung vornehmen	30.06.2008	☐
02.05.2008 15:38:00		Feldmaus,B.	Wassels,K.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 15:38:00		Schneider,M.	Zalles,U.	Urlaub ist genehmigt	31.12.2199	☐
02.05.2008 14:48:00		Feldmaus,B.	Klon,L.	Urlaub ist genehmigt	31.12.2199	☐
02.05.2008 14:28:00		Lacke,B.	Fischman,U.	Bitte die Fehlzeiten melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 13:28:00		Feldmaus,B.	Abels,M.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 11:18:00		Lacke,B.	Geiger,B.	Bitte die Fehlzeiten melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 11:18:00		Abels,M.	Lacke,B.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 10:43:00		Lacke,B.	Hörmann,B.	Bitte die Fehlzeiten melden	31.12.2199	☐
02.05.2008 10:38:00		Feldmaus,B.	Meyer,R.	Bitte im Personalbüro melden	31.12.2199	☐

Sätze gesamt 20 Angezeigte Sätze 20

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Höhe und die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Ausgangs Nachrichten sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Nachrichten angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Über die Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Ansicht aktualisieren (**F5**)
- Liste ausdrucken (**STRG + P**)
- Druckvorschau (**STRG + F2**)
- Spalten ausblenden
- Es werden **nur** die angezeigten (sichtbaren) Spalten durchsucht (gefiltert)
- Es werden **alle** Spalten durchsucht (auch die ausgeblendeten)
- Nachrichten werden in einer Zeile angezeigt (lange Bemerkungen sind dann evtl. nicht komplett sichtbar)
- Bei langen Nachrichten wird ein Zeilenumbruch durchgeführt
- Es werden **nur** die noch **aktuellen** Nachrichten angezeigt
- Es werden **alle** Nachrichten angezeigt
- Daten exportieren
- Nachrichten Eingang aufrufen

 Online Handbuch aufrufen (**F1**)

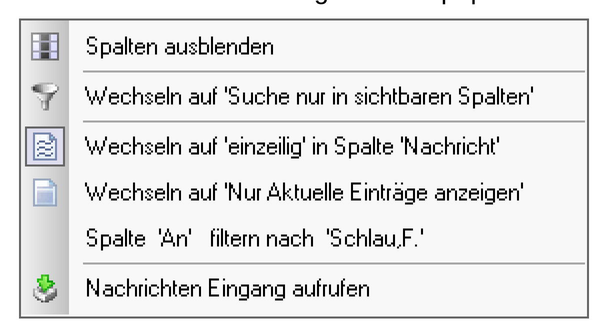
Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die **einen** der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten. In die "Such-Felder" können Sie auch mit den Tastenkombinationen **ALT+Q** bzw. **ALT+W** wechseln.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen, oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Nachrichten einschränken (es werden also nur Nachrichten angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine Ascii-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Popup-Menü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Nachrichten anzeigen lassen, die an "Schlau" gesendet wurden. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

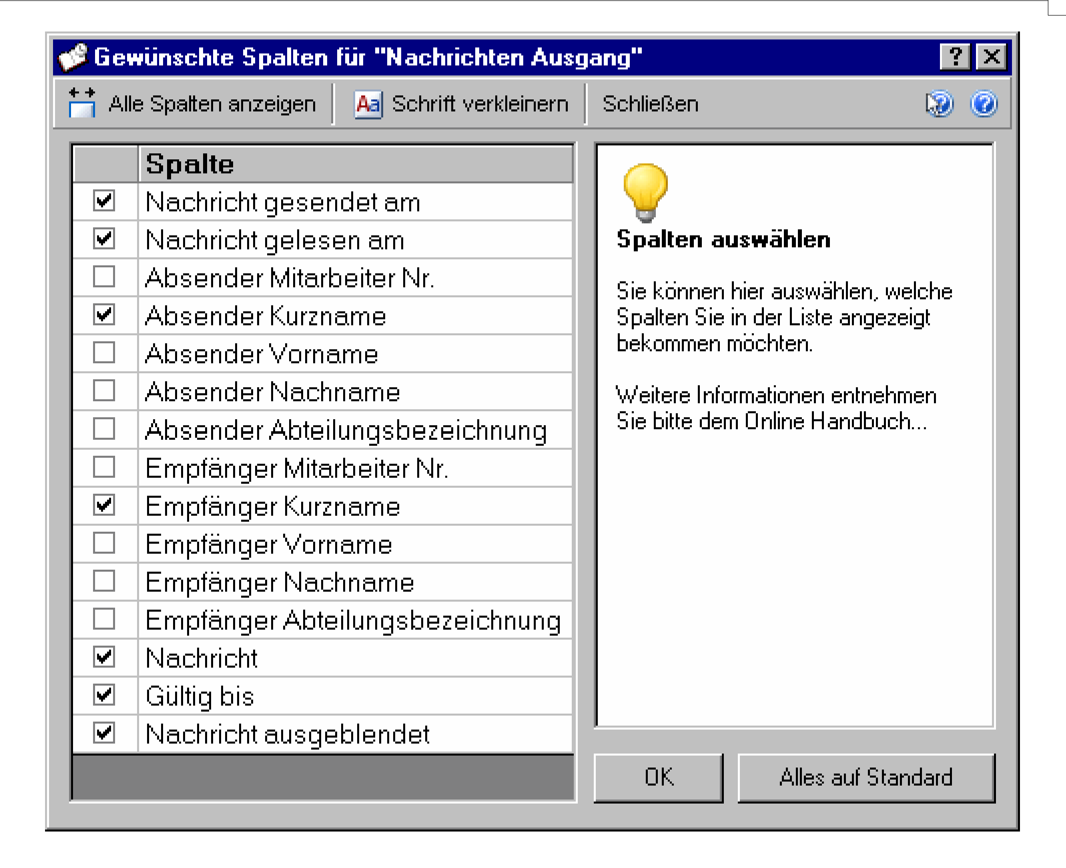


Hinweis
Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

14.2.3.1 Nachrichten Ausgang, Angezeigte Spalten

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt einige der weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



14.3 Auftrags Schnellerfassung

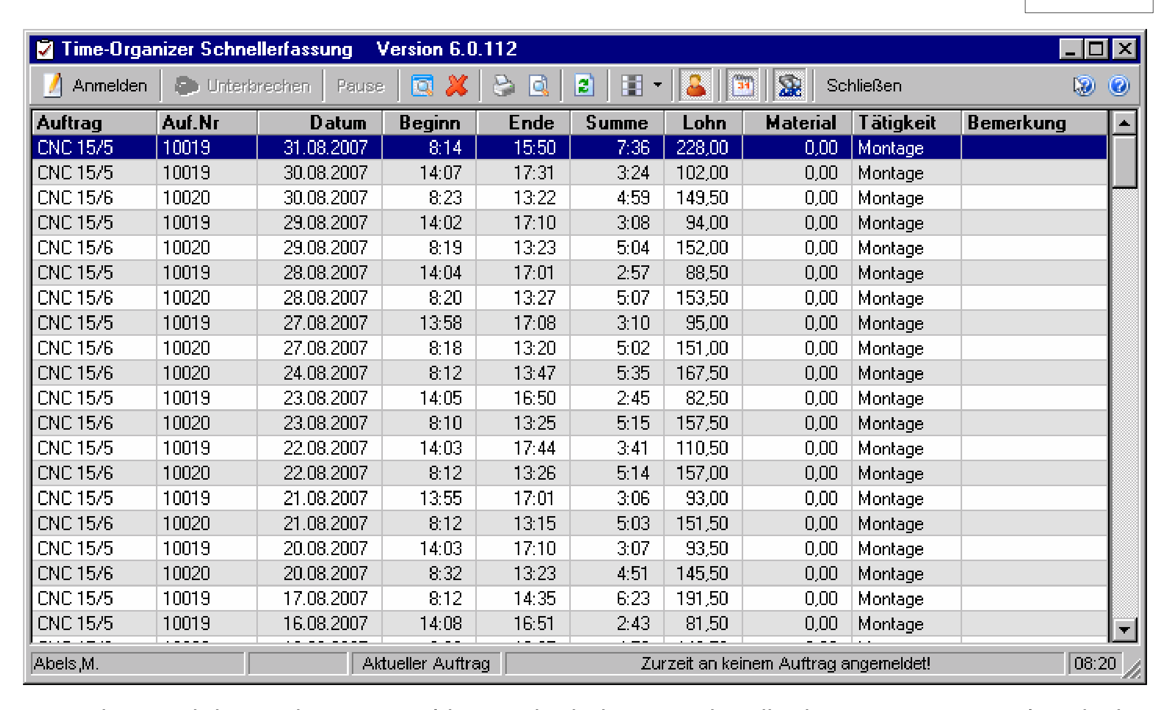
Mit diesem Programm können Sie sich **schnell** bei den Aufträgen an- und abmelden sowie den gerade aktiven Auftrag **kurzfristig unterbrechen** (z.B. für einen Telefonanruf der ebenfalls erfasst werden soll) und danach automatisch wieder am eigentlichen Auftrag weiterarbeiten.

Gedacht ist dieses Programm hauptsächlich für Mitarbeiter, die sich von Ihrem PC aus zu den Aufträgen / Projekten an- und abmelden und im Laufe des Tages an mehreren verschiedenen Aufträgen arbeiten.

Installieren Sie dieses Zusatzprogramm als zusätzliche Komponente wie in der Installationsanleitung 23 beschrieben.

DE 14:08 Das Programm sollte automatisch beim Start des PCs gestartet werden (Verknüpfung im AUTOSTART Ordner von Windows). Sie können das Programm dann durch einen Klick auf das entsprechende Symbol in der Tray-Area aufrufen, um sich schnell an-, ab- und umzumelden.

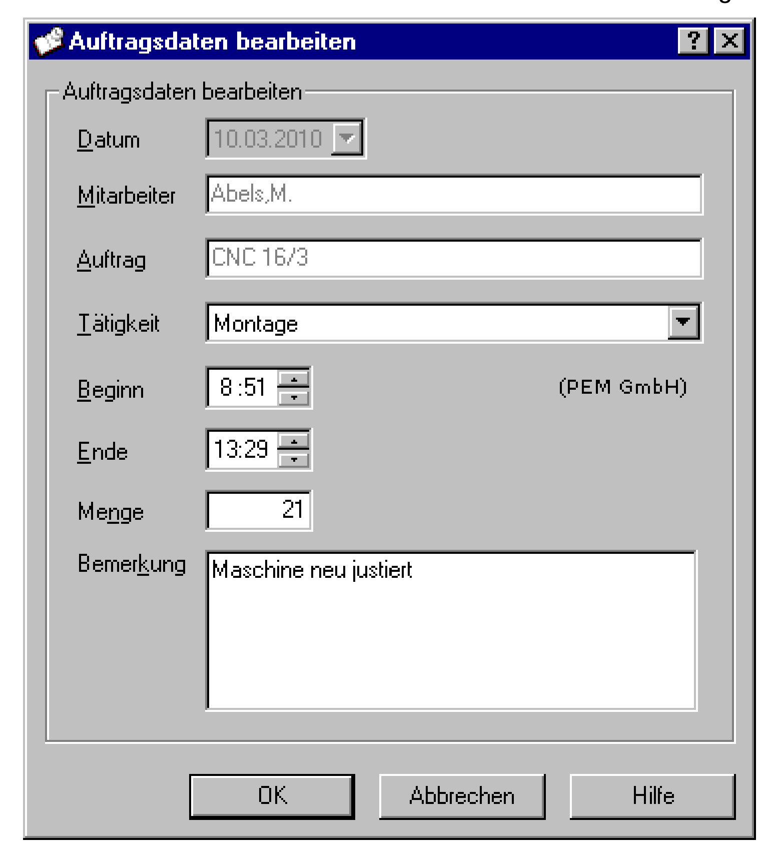
Sie erhalten auch eine Auflistung Ihrer letzten Tätigkeiten am Bildschirm angezeigt.



Auftrag	Auf.Nr	Datum	Beginn	Ende	Summe	Lohn	Material	Tätigkeit	Bemerkung
CNC 15/5	10019	31.08.2007	8:14	15:50	7:36	228,00	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	30.08.2007	14:07	17:31	3:24	102,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	30.08.2007	8:23	13:22	4:59	149,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	29.08.2007	14:02	17:10	3:08	94,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	29.08.2007	8:19	13:23	5:04	152,00	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	28.08.2007	14:04	17:01	2:57	88,50	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	28.08.2007	8:20	13:27	5:07	153,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	27.08.2007	13:58	17:08	3:10	95,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	27.08.2007	8:18	13:20	5:02	151,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	24.08.2007	8:12	13:47	5:35	167,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	23.08.2007	14:05	16:50	2:45	82,50	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	23.08.2007	8:10	13:25	5:15	157,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	22.08.2007	14:03	17:44	3:41	110,50	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	22.08.2007	8:12	13:26	5:14	157,00	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	21.08.2007	13:55	17:01	3:06	93,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	21.08.2007	8:12	13:15	5:03	151,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	20.08.2007	14:03	17:10	3:07	93,50	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	20.08.2007	8:32	13:23	4:51	145,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	17.08.2007	8:12	14:35	6:23	191,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	16.08.2007	14:08	16:51	2:43	81,50	0,00	Montage	

Je nach Berechtigung des angemeldeten Mitarbeiters werden die "interessanten" Spalten (Lohn und Material) angezeigt oder entsprechend ausgeblendet. Selbstverständlich können Sie sich die gewünschten Spalten auch selbst zusammenstellen.

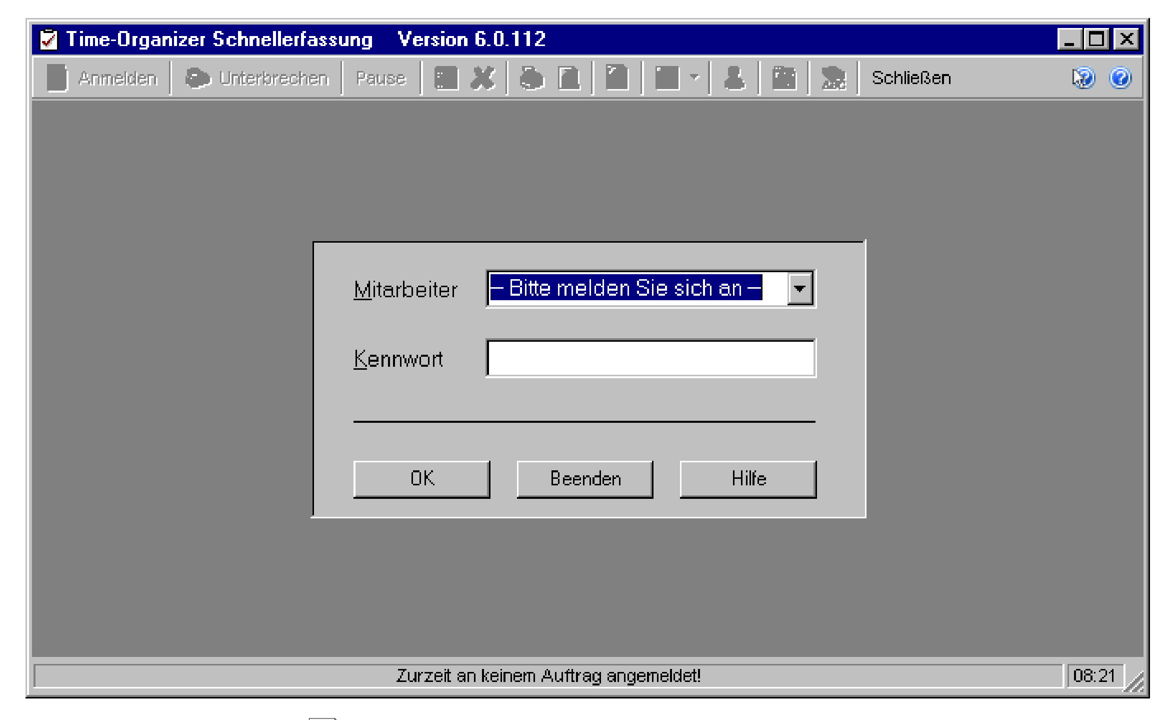
Ebenfalls von den Rechten des Mitarbeiters hängt es ab, welche nachträglichen Änderungen an den Daten vorgenommen werden können. Der "normale" Mitarbeiter kann nachträglich nur den Text für die Bemerkung sowie die Menge ändern. Bei entsprechenden Rechten können selbstverständlich auch alle anderen Informationen nachträglich bearbeitet werden.



Die Symbole und die Bedienung werden auf den nächsten Seiten beschrieben.

14.3.1 Auftrags Schnellerfassung, Anmeldung

Beim Start des Programms müssen Sie sich anmelden, damit das Programm weiß, wer Sie sind und was Sie dürfen (welche Rechte Sie für die Auftragsverwaltung haben).



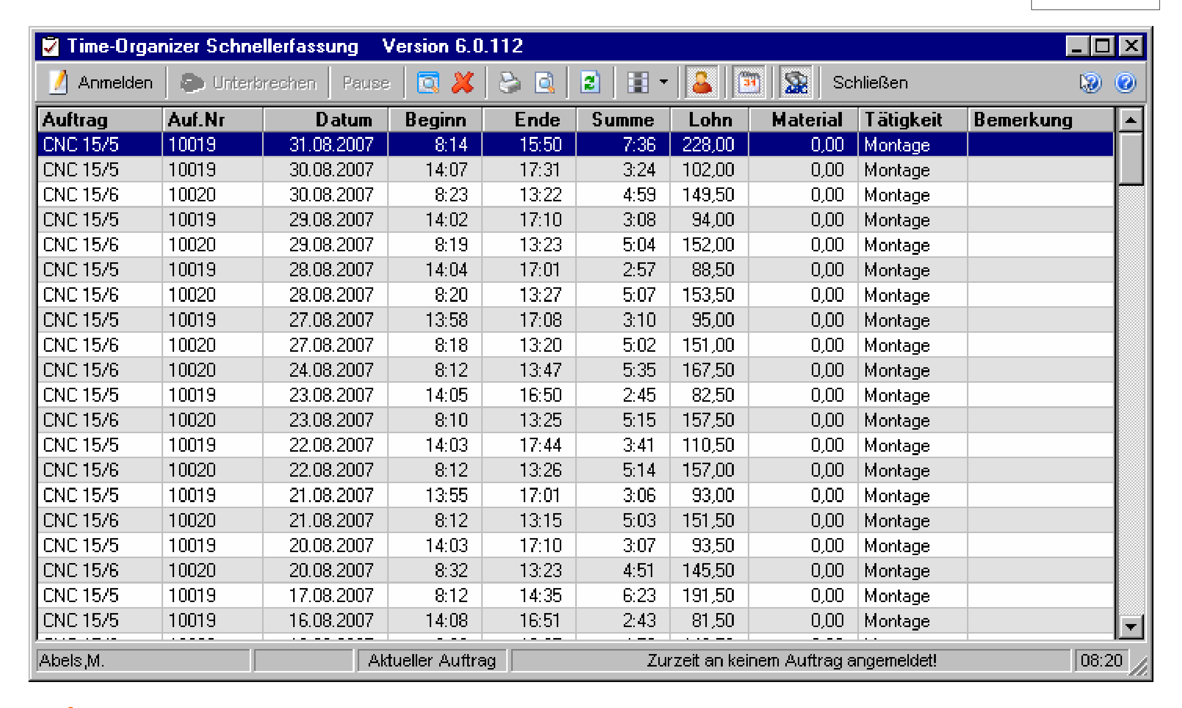
Geben Sie wie gewohnt 32 Ihre Mitarbeiter Daten ein und bestätigen die Eingaben mit der Schaltfläche '*OK*'

Sie können die Anmeldung auch automatisieren 579. Dann wird als Benutzer der Windows Anmeldename 153 benutzt und damit der entsprechende Mitarbeiter in Time-Organizer ermittelt.

14.3.2 Auftrags Schnellerfassung, Arbeitsmaske

In der Tabelle werden die Tätigkeiten der letzten Tage angezeigt. Der angezeigte Zeitraum kann in den Optionen 579 eingestellt werden. Auf Wunsch können Sie die Tabelle auch wegblenden, so dass nur der jeweils aktive Auftrag angezeigt wird (dieser dann dafür in sehr großer Schrift).

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte (mindestens Rechte 766 '2' für die diese Auswertung) verfügen, werden Ihnen auch in jeder Zeile die Kosten für den Auftrag angezeigt.



Auftrag	Auf.Nr	Datum	Beginn	Ende	Summe	Lohn	Material	Tätigkeit	Bemerkung
CNC 15/5	10019	31.08.2007	8:14	15:50	7:36	228,00	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	30.08.2007	14:07	17:31	3:24	102,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	30.08.2007	8:23	13:22	4:59	149,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	29.08.2007	14:02	17:10	3:08	94,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	29.08.2007	8:19	13:23	5:04	152,00	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	28.08.2007	14:04	17:01	2:57	88,50	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	28.08.2007	8:20	13:27	5:07	153,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	27.08.2007	13:58	17:08	3:10	95,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	27.08.2007	8:18	13:20	5:02	151,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	24.08.2007	8:12	13:47	5:35	167,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	23.08.2007	14:05	16:50	2:45	82,50	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	23.08.2007	8:10	13:25	5:15	157,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	22.08.2007	14:03	17:44	3:41	110,50	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	22.08.2007	8:12	13:26	5:14	157,00	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	21.08.2007	13:55	17:01	3:06	93,00	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	21.08.2007	8:12	13:15	5:03	151,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	20.08.2007	14:03	17:10	3:07	93,50	0,00	Montage	
CNC 15/6	10020	20.08.2007	8:32	13:23	4:51	145,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	17.08.2007	8:12	14:35	6:23	191,50	0,00	Montage	
CNC 15/5	10019	16.08.2007	14:08	16:51	2:43	81,50	0,00	Montage	

Lohn

In der Spalte "Lohn" werden die **Personalkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile ausgewiesen. Die Personalkosten errechnen sich wie folgt:

Personalkosten = **Summe** * **interner Stundenlohn**

Die **Summe** ist die Anzahl der Arbeitsstunden an diesem Auftrag (z.B. von 7:00h bis 12:00h wären es 5 Arbeitsstunden). Ist die Summe einer Zeile **kleiner 0 Minuten**, werden für diese Zeile **keine** Lohnkosten berechnet!

Der **interne Stundenlohn** ist in den Mitarbeiter Stammdaten 150 hinterlegt.

Material

In der Spalte "Material" werden die **Materialkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile ausgewiesen. Die Materialkosten errechnen sich wie folgt:

Materialkosten = **Menge** * **Materialkosten pro Stück**

Die **Menge** ist die vom Mitarbeiter bei der Abmeldung vom Auftrag eingegebene Stückzahl.

Die **Materialkosten pro Stück** sind in den Auftragsstammdaten 169 hinterlegt.

Bemerkung

Sofern Sie es in den Optionen 571 eingestellt haben, wird ebenfalls die Bemerkung zu der Tätigkeit am Auftrag mit angezeigt.

Um die Auftragswerte zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden Rechte 766 für diesen Programmpunkt. Ohne die notwendigen Rechte, können Sie nur den Text im Feld "*Bemerkung*" nachträglich korrigieren.

Sie können dann die einzelnen Tageswerte ändern. Die Änderungen können Sie entweder mit der Maus auswählen (wählen Sie dazu das gewünschte Symbol aus der Symbolleiste), oder per Tastatur. Hierzu stehen Ihnen folgende Tasten zur Verfügung:

Einfg	**Neuen** Eintrag für diesen Tag erfassen
Entf	Den markierten Eintrag **löschen**
Enter	Den markierten Eintrag **bearbeiten**

Möchten Sie einen **Auftrag kurzfristig unterbrechen**, da z.B. das Telefon klingelt und Sie die Zeit für das Telefongespräch auch dem entsprechendem Projekt zuordnen möchten, können Sie dies mit dem Symbol (oder der Tastenkombination **STRG + U**) tun. Sie werden dann vom aktuellen Projekt abgemeldet und können sich an dem "Telefon" Projekt anmelden. Nach dem Ende des Telefonats wählen Sie erneut das Symbol und das "Telefon Projekt" wird beendet und die **vorige Tätigkeit** wird **automatisch** wieder angemeldet.

Um den aktuellen Auftrag / Projekt kurzfristig zu **unterbrechen** und keinen anderen Auftrag zu bearbeiten, können Sie "Pause" auswählen. Dies ist z.B. dazu gedacht, wenn der Chef zwar Raucherpausen während der Arbeitszeit erlaubt, die Raucherpause aber nicht als Zeit auf den Auftrag / das Projekt gebucht werden soll (da dem Kunden gegenüber nach "echten" Projektzeiten abgerechnet wird).

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

Neuen Auftrag beginnen bzw. aktuellen Auftrag beenden (**F10**)

Den aktuellen Auftrag kurzfristig unterbrechen und einen neuen beginnen. Beim **erneuten** Klick den Auftrag beenden und den vorigen automatisch wieder anmelden (**STRG + U**)

Pause Den aktuellen Auftrag kurzfristig unterbrechen, Sie tun dann im Moment "nichts" (sind also an keinem Auftrag angemeldet). Mit einem erneuten Klick auf "Pause" arbeiten Sie dann an dem Auftrag weiter.

Markierten Eintrag bearbeiten

Markierten Eintrag löschen (**F6**)

Tagesübersicht ausdrucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Ansicht aktualisieren (**F5**)

Spalten anzeigen bzw. ausblenden

Mitarbeiter wechseln

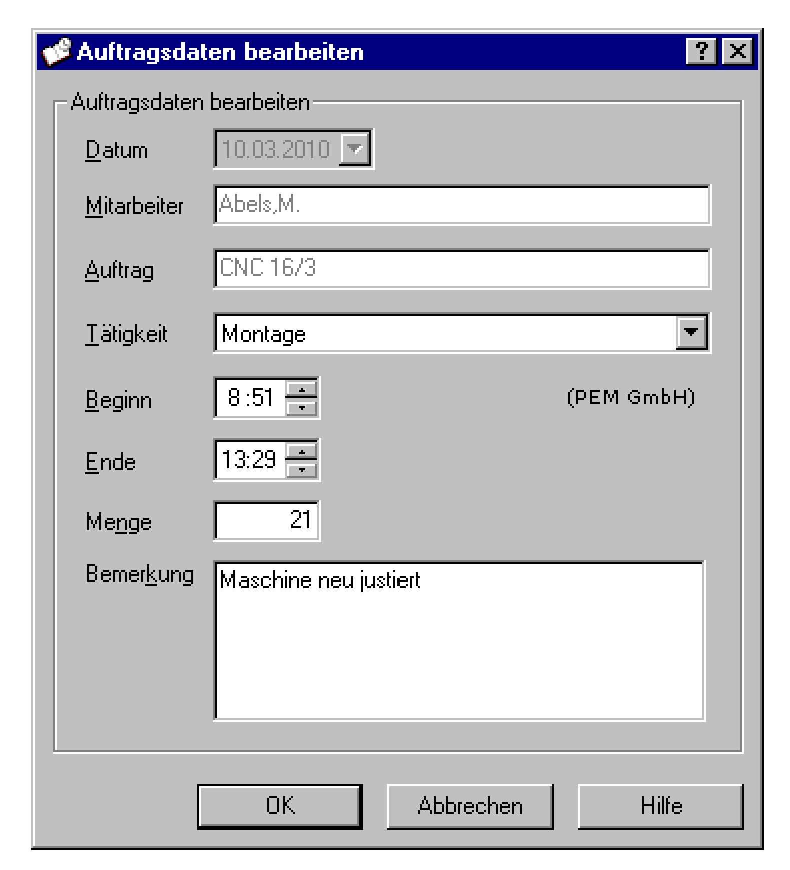
Liste anzeigen bzw. ausblenden

Aufträge für Mitarbeiter auch anhand der Spalte "*Bemerkung*" ermitteln

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

14.3.3 Auftrags Schnellerfassung, Buchen

Im Normalfall können Sie sich mit dem Symbol (oder der Taste **F10**) zu einer Tätigkeit an- bzw. abmelden.

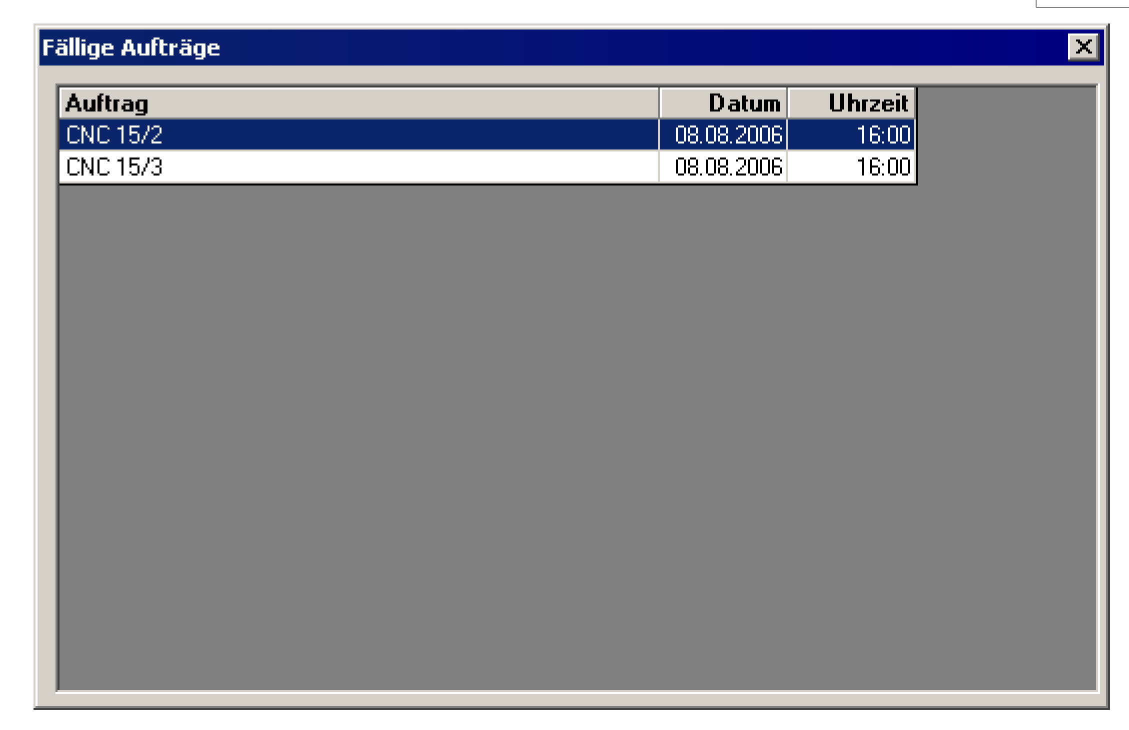


Je nach Mitarbeiter Rechten und Programm Situation sind einige Eingabefelder evtl. gesperrt und können nicht manuell verändert werden.

14.3.4 Auftrags Schnellerfassung, Terminüberwachung

Sie können für die Auftrags Schnellerfassung eine Terminüberwachung 579 aktivieren.

Hierbei erhält der Mitarbeiter nach der Anmeldung an der Auftrags Schnellerfassung dann eine Übersicht angezeigt, wenn innerhalb des eingestellten Zeitraums (z.B. innerhalb der nächsten 7 Tage) Aufträge fertig gestellt sein müssen. Hierbei wird das in den Auftragsstammdaten bei "*Termin* 166" hinterlegte Datum ausgewertet. Diese Übersicht erscheint allerdings nur, wenn es auch wirklich Termine im eingestellten Zeitraum gibt.



Somit sind die Mitarbeiter immer über die "Dringlichkeit" der einzelnen Aufträge / Projekte informiert.

14.4 Auftragszeiten exportieren

Mit diesem Programmpunkt können externe Mitarbeiter die erfassten Auftragszeiten exportieren und diese Daten dann per E-Mail an die Zentrale senden.



Die externen Mitarbeiter dürfen weder Aufträge noch Tätigkeiten neu anlegen! Es darf nur mit den bereits vorhandenen Stammdaten gearbeitet werden!

Datum von / bis

Wählen Sie den gewünschten Datumsbereich für den Export aus.

Exportdatei per E-Mail versenden

Auf Wunsch kann die Exportdatei automatisch per E-Mail versendet werden.

Voraussetzung hierfür ist allerdings ein korrekt eingerichtetes E-Mail Programm auf dem PC des externen Mitarbeiters. Je nach E-Mail-Programm müssen Sie evtl. Sicherheitsabfragen beantworten (z.B. bei Microsoft Outlook) und im E-Mail Programm noch einmal "Senden / Empfangen" auswählen (ebenfalls Microsoft Outlook). Andere E-Mail Programme (z.B. David von der Firma Tobit) versenden die E-Mails sofort und ohne Sicherheitsabfragen.

E-Mail Adresse

An diese E-Mail Adresse wird die Exportdatei versendet.

Exportdatei nach Mailversand automatisch löschen

Auf Wunsch können Sie die erstellte Exportdatei nach dem Mailversand automatisch wieder löschen lassen.



Hinweis

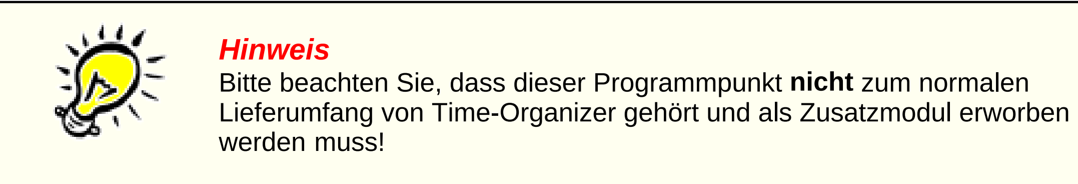
Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

14.5 Auftragszeiten importieren

Mit diesem Programmpunkt können Sie die von den externen Mitarbeitern exportierten 815 Auftragszeiten wieder einlesen.



Wählen Sie die gewünschte Importdatei aus und klicken Sie auf "*Weiter*".



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

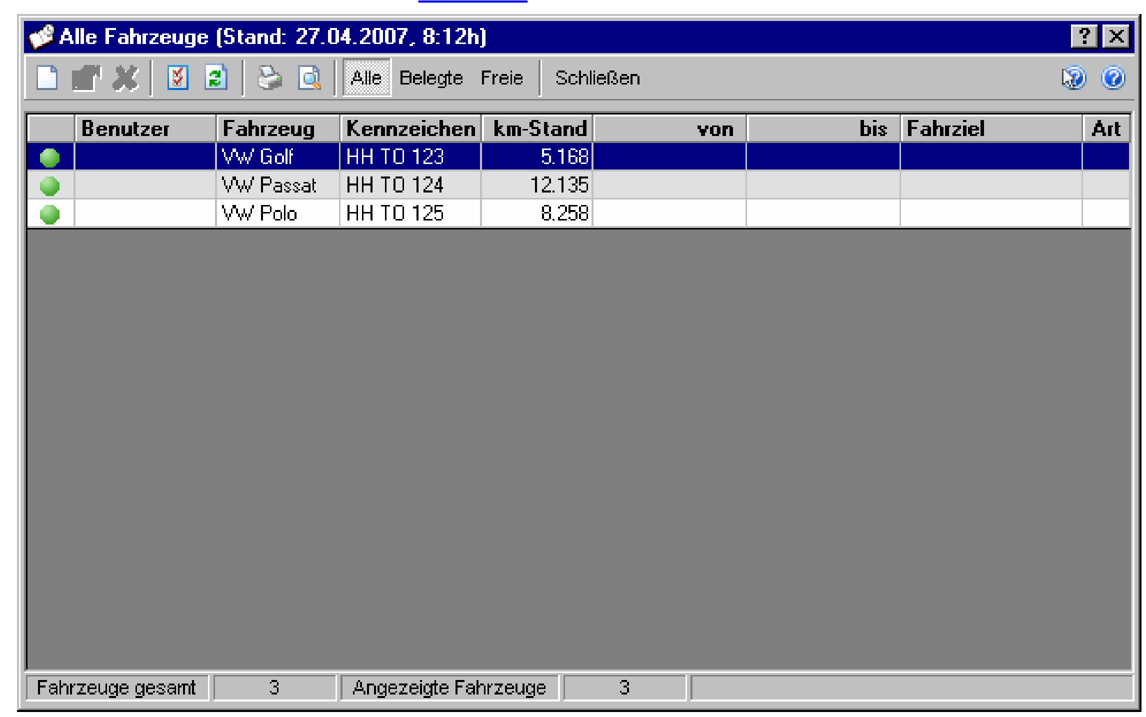
14.6 Fahrzeuge reservieren

Mithilfe der **Fahrzeugverwaltung** können Sie Ihren Fuhrpark überwachen und verwalten. Die Mitarbeiter können Fahrzeuge buchen bzw. reservieren, wenn Sie einen Dienstgang 232 bzw. eine Dienstreise tätigen. Fahrzeuge können bei entsprechender Berechtigung 151 auch bereits im Voraus reserviert werden (z.B. für Werkstatttermin oder bereits bekannte Dienstreisen).

In dieser Übersicht erhalten Sie alle aktuellen Fahrzeuge mit dem entsprechendem Status (im Moment verfügbar oder nicht) angezeigt. Durch Auswahl eines Fahrzeugs (Doppelklick) können Sie es reservieren bzw. eine Fahrt eintragen.

Wenn die Fahrzeug Reservierung von der **Stechuhr** 17 aus aktiviert wurde (bei Mitarbeitern die an der Fahrzeug Reservierung teilnehmen und einen Dienstgang buchen) werden automatisch **nur die verfügbaren Fahrzeuge** angezeigt.

Die Ausgabe können Sie über die Optionen 751 mit vielen Einstellungen sehr gezielt einstellen.



Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Fahrzeugs an:

- Fahrzeug ist verfügbar (frei)
- Fahrzeug ist nicht verfügbar (belegt)
- Fahrzeug ist verfügbar (frei), ist aber bereits für "demnächst" gebucht
  Damit Reservierungen (gelbe LED) angezeigt werden, muss es in den Optionen 752 aktiviert werden.

Benutzer

Je nach Status hat dieser Mitarbeiter Name folgendes zu bedeuten:

- Je nach Einstellung in den Optionen 753 ist dieses Feld entweder leer oder es wird der letzte Benutzer des Fahrzeugs angezeigt.
- Dieser Mitarbeiter benutzt das Fahrzeug im Moment.
- Dieser Mitarbeiter möchte das Fahrzeug als nächster benutzen (hat es bereits reserviert)

Fahrzeug

Dies ist die Bezeichnung des Fahrzeugs aus den Stammdaten 212. Diese Spalte kann in den Optionen 753 ausgeblendet werden.

Kennzeichen

Dies ist das Kfz-Kennzeichen des Fahrzeugs aus den Stammdaten 212. Diese Spalte kann in den Optionen 753 ausgeblendet werden.

km-Stand
Dies ist der zum ausgewählten Zeitpunkt aktuelle Kilometer Stand.

Von
Je nach Status hat diese Uhrzeit / Datum folgendes zu bedeuten:

- Je nach Einstellung in den Optionen 753 ist dieses Feld entweder leer oder es wird die Startzeit der letzten Fahrt angezeigt.
- Seit dieser Uhrzeit (Datum) wird das Fahrzeug benutzt.
- Für diese Uhrzeit ist das Fahrzeug bereits reserviert.

Bis
Je nach Status hat diese Uhrzeit / Datum folgendes zu bedeuten:

- Je nach Einstellung in den Optionen 753 ist dieses Feld entweder leer oder es wird die Endzeit der letzten Fahrt angezeigt.
- Dieses Feld ist entweder leer (Fahrzeug noch unterwegs), oder es wurde bei der Reservierung bereits die Endzeit eingetragen. Die Endzeit kann optional 752 in roter Schrift ausgegeben werden.
  Wenn die BIS Zeit als **geschätzte** Zeit eingetragen wurde, wird die Zeit in blauer Schrift ausgegeben.
- Dieses Feld ist entweder leer (bei der Reservierung wurde weder eine geschätzte noch die tatsächliche Endzeit eingegeben), oder es wurde bei der Reservierung bereits die Endzeit eingetragen. Die Endzeit kann optional 752 in roter Schrift ausgegeben werden.
  Wenn die BIS Zeit als **geschätzte** Zeit eingetragen wurde, wird die Zeit in blauer Schrift ausgegeben.

Fahrziel
Dies ist das vom Mitarbeiter eingegebene Ziel der Fahrt.

Art
Um was für eine Fahrt handelt es sich (Dienstlich oder Privat).

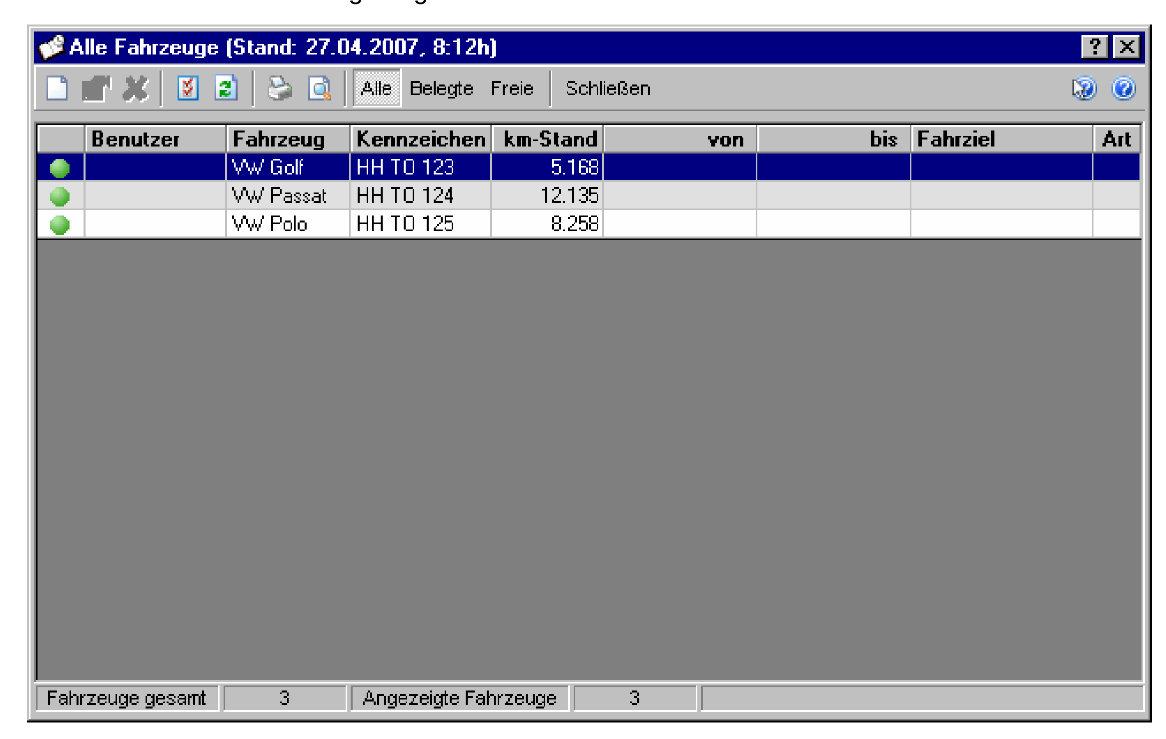
Hinweis:
Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Einträge nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den Optionen 608 das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass das Fahrtenbuch **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

14.6.1 Fahrzeuge reservieren, Bedienung

Hier werden die Bearbeitungsmöglichkeiten beschreiben.



Sie haben sowohl die Möglichkeit **neue Fahrten** einzutragen, als auch die angezeigten Daten zu **ändern**.

Durch einen **Doppelklick** auf einem Fahrzeug wird je nach Status entweder

- bei **grüner** oder **gelber** LED eine neue Fahrt eingetragen
- bei **roter** LED die Fahrt bearbeitet / geändert.

Per Tastatur wird mit der ENTER-Taste **grundsätzlich** eine neue Fahrt eingetragen. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie bitte das Symbol aus der Menüleiste (oder drücken Sie per Tastatur SHIFT und ENTER auf dem gewünschten Eintrag).

Die Bedeutung der Symbole (in Klammern die entsprechenden Tastatur Shortcuts):

Neue Fahrt für das ausgewählte Fahrzeug eintragen (**F10**)

Angezeigte Fahrt bearbeiten (**STRG + ENTER**)

Angezeigte Fahrt löschen (**F6**)

Reservierungen drucken (**STRG + P**)

Druckvorschau (**STRG + F2**)

Optionen (**F2**)

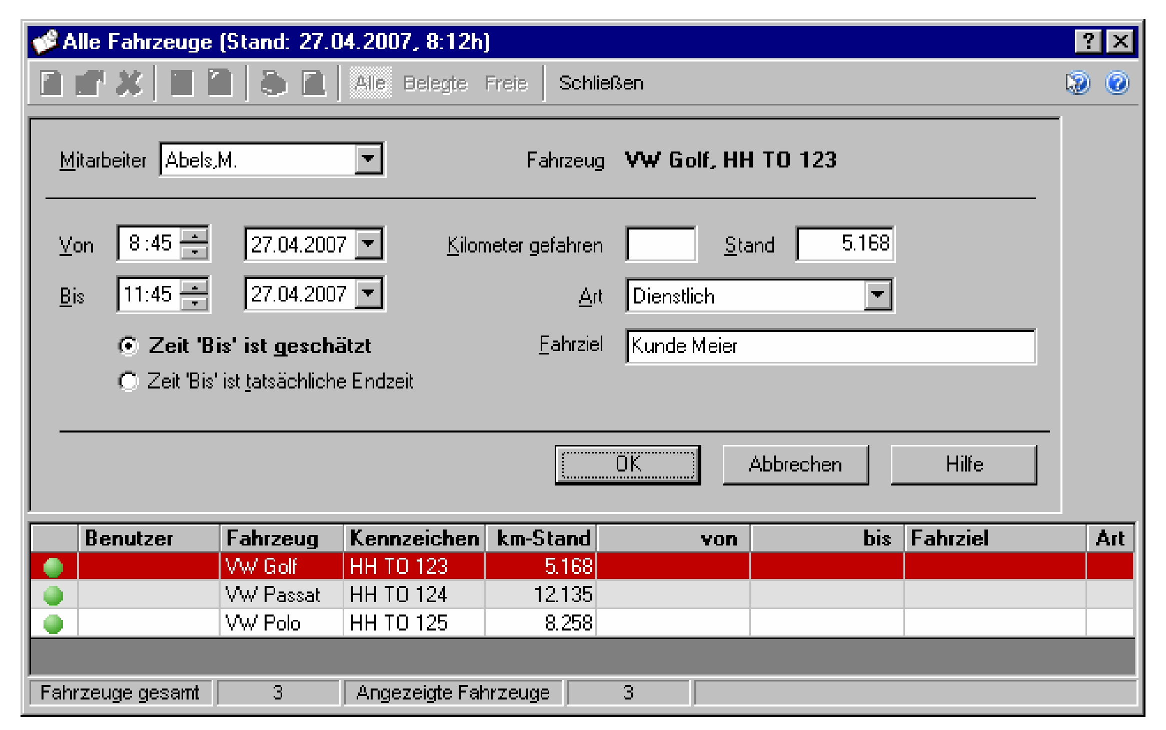
Ansicht aktualisieren (**F5**)

Online Handbuch aufrufen (**F1**)

14.6.2 Fahrzeuge reservieren, Fahrzeug reservieren

Hier wird die Reservierung / Buchung eines Fahrzeugs beschrieben.

Wenn Sie die Daten für eine Fahrt ändern (korrigieren), erscheint der Hinweis "***Korrekturmodus***" auf dem Bildschirm.



Nach Auswahl eines Fahrzeugs können Sie hier die benötigten Daten eingeben:

Mitarbeiter

Je nach Rechten 775 für die Fahrzeug Reservierung können Sie nur für sich selbst, für Mitarbeiter Ihrer Abteilung oder aber für alle Mitarbeiter Fahrten eintragen. Wenn Sie für einen **anderen** Mitarbeiter eine Fahrt eintragen möchten, wählen Sie bitte den gewünschten Mitarbeiter aus.

Uhrzeit von

Geben Sie die gewünschte **Startzeit** der Fahrt ein. Wenn Sie die Daten für jetzt (den aktuellen Augenblick) anzeigen lassen, wird automatisch die aktuelle Uhrzeit vorgeschlagen.

Hinweis: Das Auswählen einer Startzeit ist nur möglich, wenn Sie die entsprechenden Rechte dafür haben. Dies wird durch den Kenner "Fahrzeuge im voraus reservieren 151" im Mitarbeiterstamm geschlüsselt.

Datum von

Wenn die Fahrt erst an einem **anderen Datum** beginnt, geben Sie den gewünschten Tag ein.

Hinweis: Das Auswählen eines Startdatums ist nur möglich, wenn Sie die entsprechenden Rechte dafür haben. Dies wird durch den Kenner "Fahrzeuge im voraus reservieren 151" im Mitarbeiterstamm geschlüsselt.

Uhrzeit bis

Sie können auch bei der Reservierung des Fahrzeugs bereits eine Endzeit eingeben. Diese Endzeit kann entweder eine **geschätzte** Zeit ("ich bin wahrscheinlich um xx wieder zurück") oder aber eine **tatsächliche** Endzeit (sofern bereits bekannt oder sehr sicher vorherzusagen) sein.

Datum bis

Wenn die Fahrt erst an einem anderen Datum beginnt, geben Sie den gewünschten Tag ein.

Auswahl der Art der Endzeit

Die Endzeit (sofern bei Fahrtbeginn eingegeben) kann entweder eine **geschätzte** Zeit ("ich bin wahrscheinlich um xx wieder zurück") oder aber eine **tatsächliche** Endzeit (sofern bereits bekannt oder sehr sicher vorherzusagen) sein.

Endzeit ist die **geschätzte** Zeit
Endzeit ist die **tatsächliche** Zeit

Kilometer gefahren

Für die Eingabe der Länge der Fahrstrecke können Sie entweder die **gefahrenen** Kilometer oder den **Tachoendstand** eingeben.

Wenn Sie die **gefahrenen** Kilometer eingeben möchten, tun Sie es bitte in diesem Feld. Der Tachoendstand wird dann automatisch errechnet.

Stand

Für die Eingabe der Länge der Fahrstrecke können Sie entweder die **gefahrenen** Kilometer oder den **Tachoendstand** eingeben.

Wenn Sie den **Tachoendstand** eingeben möchten, tun Sie es bitte in diesem Feld. Die gefahrenen Kilometer werden dann automatisch errechnet.

Art

Wählen Sie die Art der Fahrt (Dienstlich oder Privat).

Fahrziel

Geben Sie hier das Ziel der Fahrt ein.

Wenn **alle** benötigten Daten eingegeben worden sind, kann die Fahrt mit der Schaltfläche *OK* eingetragen werden.

Benötigt werden mindestens:
Bei **Fahrtbeginn**:

- Datum / Uhrzeit
- Art
- Fahrziel

Bei **Fahrtende**:

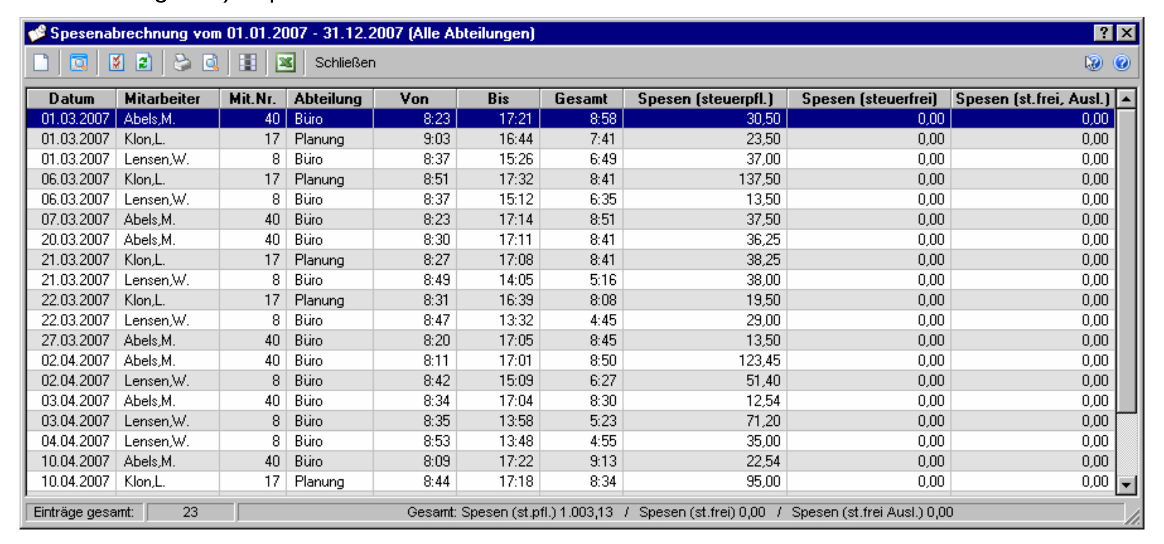
- Datum / Uhrzeit
- Kilometer gefahren oder Tachoendstand

Wenn Sie eine **neue** Fahrt eintragen, und das Fahrzeug in dem von Ihnen nun gewünschten Zeitraum **bereits belegt** ist, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, wer das Fahrzeug gebucht hat (und natürlich auch wie lange, falls eine BIS Zeit eingetragen wurde). Eine erneute (Doppelbuchung) ist normalerweise nicht möglich. Doppelbuchungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden Rechten 151 vorgenommen werden.

14.7 Spesenabrechnung

Die Spesenabrechnung gibt Ihnen für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick über angefallen Spesen. In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die der eigenen Abteilung. Die Einstellungen können Sie in den Optionen 755 vornehmen.

Über das Symbol können Sie die angezeigten Spalten ausblenden bzw. weitere Spalten einblenden. Die Breite der Spalten können Sie wie in Windows üblich individuell einstellen. Auch die Breite des gesamten Ausgabefensters können Sie ihren persönlichen Wünschen (und der Monitorgröße) anpassen.

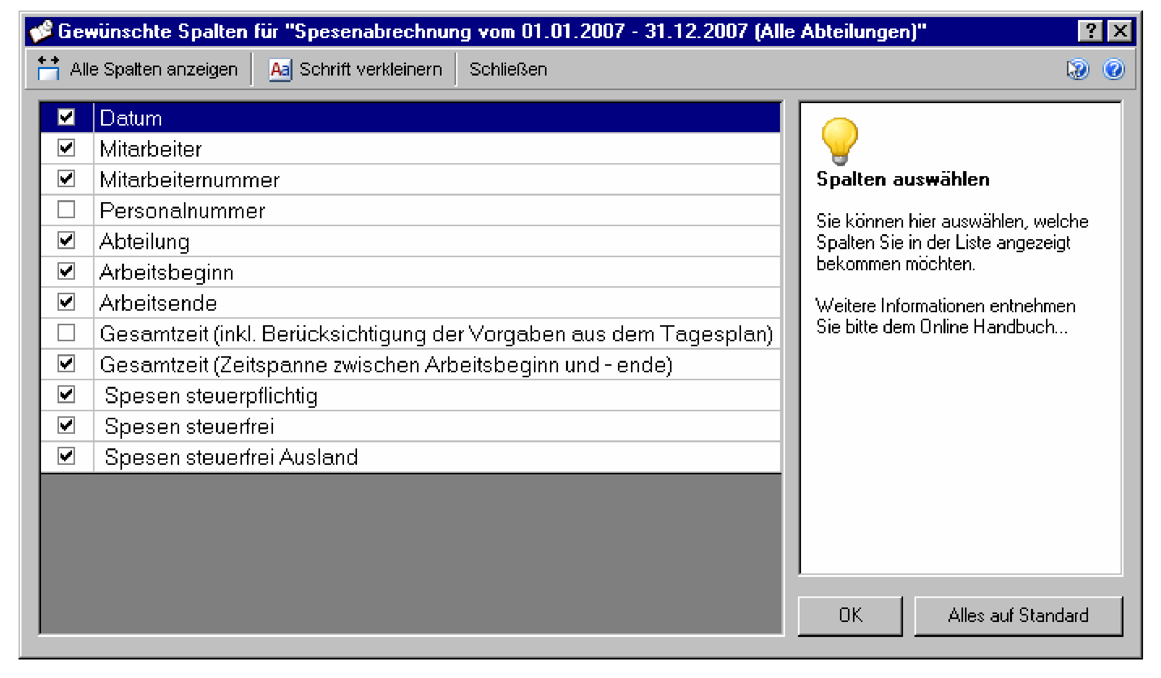


Datum	Mitarbeiter	Mit.Nr.	Abteilung	Von	Bis	Gesamt	Spesen (steuerpfl.)	Spesen (steuerfrei)	Spesen (st.frei, Ausl.)
01.03.2007	Abels,M.	40	Büro	8:23	17:21	8:58	30,50	0,00	0,00
01.03.2007	Klon,L.	17	Planung	9:03	16:44	7:41	23,50	0,00	0,00
01.03.2007	Lensen,W.	8	Büro	8:37	15:26	6:49	37,00	0,00	0,00
06.03.2007	Klon,L.	17	Planung	8:51	17:32	8:41	137,50	0,00	0,00
06.03.2007	Lensen,W.	8	Büro	8:37	15:12	6:35	13,50	0,00	0,00
07.03.2007	Abels,M.	40	Büro	8:23	17:14	8:51	37,50	0,00	0,00
20.03.2007	Abels,M.	40	Büro	8:30	17:11	8:41	36,25	0,00	0,00
21.03.2007	Klon,L.	17	Planung	8:27	17:08	8:41	38,25	0,00	0,00
21.03.2007	Lensen,W.	8	Büro	8:49	14:05	5:16	38,00	0,00	0,00
22.03.2007	Klon,L.	17	Planung	8:31	16:39	8:08	19,50	0,00	0,00
22.03.2007	Lensen,W.	8	Büro	8:47	13:32	4:45	29,00	0,00	0,00
27.03.2007	Abels,M.	40	Büro	8:20	17:05	8:45	13,50	0,00	0,00
02.04.2007	Abels,M.	40	Büro	8:11	17:01	8:50	123,45	0,00	0,00
02.04.2007	Lensen,W.	8	Büro	8:42	15:09	6:27	51,40	0,00	0,00
03.04.2007	Abels,M.	40	Büro	8:34	17:04	8:30	12,54	0,00	0,00
03.04.2007	Lensen,W.	8	Büro	8:35	13:58	5:23	71,20	0,00	0,00
04.04.2007	Lensen,W.	8	Büro	8:53	13:48	4:55	35,00	0,00	0,00
10.04.2007	Abels,M.	40	Büro	8:09	17:22	9:13	22,54	0,00	0,00
10.04.2007	Klon,L.	17	Planung	8:44	17:18	8:34	95,00	0,00	0,00

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch ebenfalls mit einblenden können.



Sofern Sie mindestens über Rechte 2 für den Punkt "Ausgabe Tageweise" verfügen, können

Sie die Einträge in der Liste auch bearbeiten.
Klicken Sie dazu auf das Symbol oder mit einem Doppelklick auf den gewünschten Eintrag. Sie gelangen dann zur "Auswertung Tageweise 297" wo Sie die Spesen eintragen können.



Hinweis
Bitte beachten Sie, dass die Spesenabrechnung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

14.8 Spesen automatisch ermitteln

Sie können hier automatisch die Spesenbeträge für einen bestimmten Zeitraum ermitteln lassen.



Die Spesensätze können Sie in den Optionen 754 hinterlegen.

Wählen Sie als erstes, für welchen oder welche Mitarbeiter die Spesen automatisch ermittelt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Volle Rechte

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- **Alle** Mitarbeiter
- Ein **bestimmter Mitarbeiter**
- Eine **bestimmte Abteilung**

Abteilungsleiter

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

"normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihre eigenen Spesen ermitteln lassen.

Spesen vom

Wählen Sie, ab welchem Datum die Spesen ermittelt werden sollen.

bis

Wählen Sie, bis zu welchem die Spesen ermittelt werden sollen.

Kapitel 15

Häufige Fragen

15 Häufige Fragen

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zu unserer Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung.

Bitte wählen Sie den gewünschten Programmbereich:

- **Installation** 827
- **Lizenz** 828
- **Allgemeines** 831
- **Mitarbeiter** 832
- **Stechuhr-PC / Transponder-PC** 832
- **Ersteinrichtung** 833
- **Zeiterfassung** 833
- **Lohnliste** 835
- **Urlaubsverwaltung** 836
- **Auftrags- / Projektverwaltung** 837

Sollten Sie hier nicht sofort die gewünschte Antwort finden, benutzen Sie doch bitte die ***Suchfunktion*** (geht auch mit **STRG + F** per Tastatur).

15.1 FAQ, Installation

Fehlermeldung bei der Installation von 'iKernel.exe'

Unter Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista und Windows 7 benötigen Sie Administrator Rechte um Time-Organizer zu installieren. Normalerweise sollte ein Hinweis erscheinen, der Sie darauf Aufmerksam macht. In seltenen Fällen erhalten Sie allerdings auch diese Fehlermeldung. Bitte beachten Sie auch die **ausführliche** Installationsanleitung 7.

Lösung: Melden Sie sich als Administrator an, und starten das Setup erneut!


Lernvideo abspielen

Programm nach Installation nicht vorhanden

Bei der Installation unter Windows 95 bzw. 98 wird unter Umständen als erstes DCOM 95 / 98 installiert.

Nach der Installation von DCOM werden Sie zum Neustart des Rechners aufgefordert. Starten Sie den Rechner erneut und **führen Sie das Setup in diesem Fall danach noch einmal erneut aus!**

Datenbank Verzeichnis ändern

Verschieben Sie einfach die Datenbank (timeorg.mdb) an den neuen gewünschten Ort.

Wenn Time-Organizer die Datenbank nicht am bisher gültigen Ort (im bisher benutzten Ordner / Verzeichnis) findet, werden Sie automatisch nach dem neuen Speicherort der Datenbank gefragt. Das ist schon alles ;-)

Sollte dies unter Windows Vista oder Windows 7 nicht "einfach so" funktionieren, schauen Sie bitte in der Registry unter

HKEY_CLASSES_ROOT\VirtualStore\MACHINE\Software\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer

Dort dann einfach den Eintrag "Daten" löschen.

15.2 FAQ, Lizenz

Welche Programm Module gibt es?

In der Testversion und im Handbuch ist der komplette Umfang von Time-Organizer beschrieben.

Folgende Module sind verfügbar:

Urlaubsverwaltung (*Kurzpräsentation anschauen*)

- Stammdaten Abteilungen 55
- Stammdaten Urlaubskarten Einträge 119
- Stammdaten Feiertage 130
- Stammdaten Urlaubsmodelle 111
- Stammdaten Mitarbeiter 136
- Stammdaten Sondertermine 217
- Urlaubskarte 243
- Anwesenheitsliste 257
- Jahresübersicht Urlaubskarten 265
- Resturlaub 271
- Geburtstagsliste 280
- Geburtstagskinder 281
- Abwesenheits Statistik 282
- Übersicht Urlaubsanträge 533
- Urlaubskarten Sammeleinträge 526
- Probezeiten 536

Zeiterfassung (*Kurzpräsentation anschauen*)

Zusätzlich zu den Programmpunkten der Urlaubsverwaltung sind in der Zeiterfassung folgende Programmpunkte enthalten:

- Stammdaten Tagespläne 65
- Stammdaten Arbeitszeitmodelle 96

- Stammdaten Wegezeiten 218
- Stammdaten Erlaubte PCs 219
- Auswertung Tageweise 285
- Auswertung Monatsweise 298
- Schichtplaner 307
- Steuerberaterliste 320
- Monats Salden 331
- Kapazitätsplanung 333
- Zeiten Abteilungsweise 339
- Mitarbeiter Zeiten 344
- Tagesliste 349
- Chefliste 355
- Stundenübersicht 367
- Dienstgänge 368
- Pausenkontrolle 371
- Fehlerprotokoll Buchungszeiten 373
- Tagesplanliste 477
- Arbeitszeitmodellliste 480
- Manuelle Änderungen an Zeiten 362
- Nachträglich geänderte Tage 364
- Zusätzliche Pausen 240
- Manuelle Schnellerfassung 553
- Dienstreisen Schnellerfassung 547
- Zeiten nachtragen 537
- Zeiten freigeben 541
- Zeiten automatisch eintragen 544

Lohnliste

Die Lohnliste ist ein optionales kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Zeiterfassung. Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- Stammdaten Lohnarten 197
- Stammdaten Lohnmodelle 203
- Lohnliste 446

Auftrags- und Projekterfassung ***(Kurzpräsentation anschauen)***

Die Auftrags- und Projekterfassung ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul zu Time-Organizer. Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- Stammdaten Aufträge 163
- Stammdaten Tätigkeiten 191
- Stammdaten Kunden 179
- Stammdaten Lieferanten 185
- Auswertung Aufträge Tageweise 374
- Auswertung Aufträge Monatsweise 383
- Auftragsliste 418
- Auftragsliste Detailinformationen 429
- Auftragsinfo 428
- Auftragsverlauf 409
- Auftragsliste (Stammdaten) 491
- Auftragszeiten mit Tätigkeiten 497
- Stundenübersicht Aufträge 507
- Kundenliste 485
- Lieferantenliste 488

Auftrags- und Projekterfassung, (Erweiterte Auswertungen)

Die Erweiterten Auswertungen sind ein optionales kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Auftrags- und Projekterfassung. Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- Stammdaten Kostenschlüssel 194
- Tätigkeitsberichte 390
- Auftragskosten 415
- Monatsübersicht der Verrechnung 406
- Kunden Monatsübersicht 408
- Lieferanten Rechnungen 395
- Nachkalkulation 399
- Übersicht Nachkalkulation 406

Akkordlohn Berechnung

Die Akkordlohn Berechnung ist ein optionales kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Auftrags- und Projekterfassung. Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- Akkordlohn Berechnung 439

Abgleich Leistungsdaten aus Fremdsystem

Hiermit können Leistungs- / Auftragsdaten aus Fremdsystemen importiert werden. Zurzeit verfügbare Fremdsysteme:

- 10it (Wago-Curadata) 460
- Datev
- Agenda

PDF-Export

Der PDF-Export ist ein optionales kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer. Hierüber können sämtliche Ausdrucke auch in das PDF-Format exportiert werden.

- PDF-Export 799

Nachrichtensystem

Das interne Nachrichtensystem ist ein optionales kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer. Hierüber können interne Nachrichten innerhalb von Time-Organizer versendet werden, die dann an der Stechuhr bzw. am Transponder angezeigt werden.

- Nachrichtensystem 801

15.3 FAQ, Allgemeines

Wie kann ich das Administrator Kennwort ändern?

Sie können das Kennwort bei jeder Anmeldung 32 durch Auswahl der Schaltfläche mit den drei Punkten ... ändern. Dies kann auch jeder Mitarbeiter für sein persönliches Kennwort selbst vornehmen. Der Administrator ist in dem Sinne ein Mitarbeiter wie jeder andere auch.

 Lernvideo abspielen

Als Administrator können Sie die Kennwörter 36 auch bei "*Extras*, *Administrator Funktionen*, *Kennwörter ändern*" pflegen.

 Lernvideo abspielen

Warum wird ein Feiertag nicht oder nur bei einigen Mitarbeitern erkannt?

Bitte folgendes überprüfen:

- Wurde dem Mitarbeiter das **richtige** Bundesland für die Arbeitsstätte 138 zugewiesen?
- Ist es ein Feiertag 130, der im **gesamten** Bundesland gilt?
- Ist überhaupt schon eine Urlaubskarte 249 für diesen Mitarbeiter angelegt?

Nachdem Sie dies überprüft haben, lassen Sie die **Urlaubskarten** bitte einmal **neu berechnen** 522. Hierbei werden auch alle Feiertage noch einmal neu berechnet und korrekt erkannt.


Lernvideo abspielen

Warum wird bei den Datumsausgaben die Jahreszahl nur ZWEIstellig ausgegeben?

Wenn ein **Datum** "nur" als "10.03.02" (und nicht als "10.03.**20**02") ausgegeben wird, liegt dies an den Länder 788- und Datumseinstellungen 788 in der Systemsteuerung von Windows. Stellen Sie dort das **Datumsformat** auf z.B. "TT.MM.JJJJ" (deutsches Format).

Wie kann ich neue Programmfunktionen aktivieren / lizenzieren?

Sofern Sie über einen Pflegevertrag bzw. die entsprechende Lizenz verfügen, können Sie die neuen Lizenznummern telefonisch oder per E-Mail bei uns erfragen.

Eintragen können Sie die Lizenznummer dann als Administrator bei "*Extras*, *Administrator Funktionen*, *Neue Programmbereiche lizenzieren*".

15.4 FAQ, Mitarbeiter

Warum wird mein gerade neu angelegter Mitarbeiter, der nächste Woche anfängt, nicht in den Stammdaten angezeigt?

Sie können in den Mitarbeiter Stammdaten über das Auswahlfeld **nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen** 139 auswählen, ob **alle** Mitarbeiter angezeigt werden sollen oder nur **zur Zeit aktive** (die **aktuellen**) Mitarbeiter.

Wenn Sie gerade einen Mitarbeiter neu angelegt haben, der erst z.B. nächste Woche anfängt, ist es **heute** kein **aktueller** Mitarbeiter und wird nicht mit angezeigt. Entfernen Sie den Haken in dem Auswahlfeld und es werden alle jemals angelegten Mitarbeiter angezeigt;-)


Lernvideo abspielen

Wie kann ich einem Abteilungsleiter mehrere Abteilungen zuordnen?

Sie können in den Mitarbeiter Stammdaten einem Mitarbeiter mehrere Abteilungen 139 zuordnen, so dass ein Abteilungsleiter dann für mehrere Abteilungen zuständig sein und die Daten von maximal drei Abteilungen einsehen und pflegen kann.


Lernvideo abspielen

15.5 FAQ, Stechuhr-PC

Kann ich auch MEHRERE Stechuhr-PCs installieren?

SELBSTVERSTÄNDLICH!

Wenn Sie mehrere Gebäudeeingänge haben oder auf jeder Etage einen Stechuhr-PC aufstellen möchten, können Sie dies selbstverständlich tun. Es gibt hierbei keine Begrenzung der maximalen Anzahl an Stechuhr PCs.

Warum wird die Uhrzeit zwar für die Buchungen vom Timeserver gelesen, aber die im Programm angezeigte Zeit ist die vom lokalen PC?

Der angemeldete Benutzer hat keine (Windows) Berechtigung, Datum und Uhrzeit zu ändern. Aus diesem Grund wird zwar die Buchungszeit korrekt vom Timeserver ermittelt und benutzt, die lokale Zeit kann aber nicht abgeglichen werden. Die Berechtigung ist in Windows (Sicherheitsrichtlinien) für den Benutzer zu vergeben.

Warum wird KEINE Uhrzeit am Anmeldebildschirm angezeigt?

Die Uhrzeit wurde in den Optionen 581 ausgeblendet.

 Lernvideo abspielen

Wie kann ich das Kennwort zum Verlassen des Anmeldebildschirms verändern?

Das Kennwort können Sie in den Optionen 582 hinterlegen.

 Lernvideo abspielen

15.6 FAQ, Ersteinrichtung

Wie kann ich die Zeiten für die Zeiterfassung erstmalig vortragen?

Bei Auswertung Monatsweise 300 können Sie bei ***Korrektur (manuell)*** den gewünschten Wert vortragen.

 Lernvideo abspielen

Wie kann ich den Resturlaub erstmalig vortragen?

In der Urlaubskarte 249 können Sie bei **Sonderurlaub** den gewünschten Wert vortragen.

 Lernvideo abspielen

15.7 FAQ, Zeiterfassung

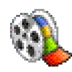
Wie kann ich die Zeiten erstmalig vortragen?

Bei Auswertung Monatsweise 300 können Sie bei ***Korrektur (manuell)*** den gewünschten Wert vortragen.

 Lernvideo abspielen

Wie kann ich die Pausenzeiten für einen bestimmten Tag verändern?

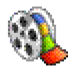
Bei Ausgabe Tageweise 285 können Sie die (evtl.) automatische Korrektur der Pause ausschalten. Es zählt für **diesen** Tag dann nur die **tatsächlich** gemachte Pause.

 Lernvideo abspielen

Kann bei einem Gleitzeitmodell eingestellt werden, dass das Guthaben nicht auf den nächsten Monat vorgetragen wird?

Diese Einstellung können Sie im Arbeitszeitmodell 98 vornehmen. Wählen Sie dort die Karte "*Monatsabschluss*" und dort den dritten Menüpunkt (Löschen ab...).

Geben Sie dann noch "0:00" im Eingabefeld ein.

 Lernvideo abspielen

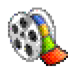
Warum kann ich für einige Tage keine Einträge für die Zeiterfassung vornehmen?

Um Buchungen oder manuelle Korrekturen vornehmen zu können, muss der Mitarbeiter im entsprechenden Zeitraum als "**aktiver**" Mitarbeiter geschlüsselt sein. Dies wird in den Feldern "*beschäftigt seit / bis* 138" **und** "*Teilnahme seit / bis* 142" hinterlegt.

 Lernvideo abspielen

Warum erhalten der Administrator und der Mitarbeiter evtl. unterschiedliche Plus- bzw. Minusstunden für den aktuellen Monat angezeigt?

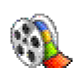
In den Optionen 654 können Sie einstellen, ob evtl. Stundenkürzungen für den **aktuellen** Monat bereits im Saldo der Plus-/Minusstunden berücksichtigt werden sollen. Der Administrator und der Mitarbeiter haben diese Einstellung **unterschiedlich** ausgewählt. Richtig sind beide Ausgaben, nur das bei aktivierter Einstellung der Saldo bereits die Stundenkürzungen beinhaltet.

 Lernvideo abspielen

Evtl. ist auch die persönlich gewählte Einstellung für "*Saldo nur bis gestern* 653" bei den beiden Mitarbeiter **unterschiedlich**.

Wie können Jahresarbeitszeiten verwaltet werden?

Geben Sie in den "Auswertungen Monatsweise 298" bei "*Korrektur (manuell)* 300" die gewünschte Jahresarbeitszeit für jeden Mitarbeiter als **Minus** Stunden vor. Der Mitarbeiter bekommt dann einen Tagesplan mit "0:00h" Sollstunden und arbeitet so im Laufe des Jahres seine "Minus"-Stunden ab.

 Lernvideo abspielen

15.8 FAQ, Schichtplaner

Wie kann ich einzelne Mitarbeiter bzw. Abteilungen ausblenden?

In den Mitarbeiter Stammdaten 154 bzw. den Stammdaten der Abteilungen 56 können Sie dies einstellen.

 Lernvideo abspielen

Warum wird der gewünschte Mitarbeiter bzw. die gewünschte Abteilungen nicht angezeigt?

In den Mitarbeiter Stammdaten 154 bzw. den Stammdaten der Abteilungen 56 wurde dies wahrscheinlich ausgeblendet.

 Lernvideo abspielen

15.9 FAQ, Lohnliste

Warum wird der Zuschlag nicht berechnet, obwohl in der Lohnart ein Zuschlag definiert ist?

Wahrscheinlich ist in der Lohnart auch eine **Sonderregel** 200 definiert. Diese könnte z.B. bewirken, dass Zuschläge erst berechnet werden, wenn z.B. **mindestens** 50% der Sollarbeitszeit geleistet wurden.

Warum wird ein bestimmter Tag nicht aufgeführt?

Es werden **nur** Tage berücksichtigt, an denen es auch zu bezahlende Stunden gibt. "Fehlt" ein Tag in der Auflistung, sind an diesem Tag keine berechenbaren Stunden angefallen.

Warum wird ein Feiertag nicht aufgeführt?

Es werden **nur** Feiertage berücksichtigt, an denen der Mitarbeiter sonst auch arbeiten würde. Arbeitet der Mitarbeiter nur von Montag bis Mittwoch, und der Donnerstag ist ein Feiertag, so wird dieser nicht mit berücksichtigt.

Wie werden die Wegezeiten berechnet?

Alle Besonderheiten bei der Berechnung können Sie unter "*Lohnliste, anrechenbare Arbeitszeiten* 451" nachlesen.

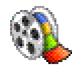
Wie werden manuelle Korrekturen berechnet?

Alle Besonderheiten bei der Berechnung können Sie unter "*Lohnliste, anrechenbare Arbeitszeiten* 451" nachlesen.

15.10 FAQ, Urlaubsverwaltung

Wie kann ich den Resturlaub erstmalig vortragen?

In der Urlaubskarte 249 können Sie bei **Sonderurlaub** den gewünschten Wert vortragen.

 Lernvideo abspielen

Es werden auch Urlaub (oder andere Einträge) an Tagen, an denen der Mitarbeiter nicht arbeiten muss, eingetragen

Hinterlegen Sie in den Stammdaten Mitarbeiter 147 die **wirklichen Arbeitstage** für die Urlaubsverwaltung. Diese Informationen werden nicht automatisch aus dem Arbeitszeitmodell ermittelt.

 Lernvideo abspielen

Beim Eintrag eines Urlaubsantrags...

...öffnet sich bei mir ein Fenster mit Frage "Urlaubsantrag ausdrucken", bei meinen Mitarbeitern wird sofort der Urlaubsantrag am Bildschirm angezeigt. Ist das gewollt bzw. ist hier die Einstellung anders?

Das können Sie in den Optionen 649 einstellen. Die Optionen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert, so dass jeder Mitarbeiter die Einstellung so vornehmen kann, wie er es gerne möchte. Wenn Sie mit Ihrem Namen angemeldet sind, rufen Sie die Urlaubskarten auf, wählen die Optionen (aus der Symbolleiste) und stellen die Optionen für die Anträge wie gewünscht ein.

*Die Urlaubsansprüche werden falsch berechne*t

Haben Sie die **Grundansprüche korrekt** im Urlaubsmodell 112 hinterlegt (je Altersstufe den **Gesamtanspruch**)?

Hat der Mitarbeiter das richtige 146 Urlaubsmodell? Beachten Sie bitte auch die **datumsabhängigen** Einstellungen, sowohl beim Urlaubsmodell 115 als auch bei den Mitarbeiter Stammdaten 157!!!

Warum kann ich für einige Tage keine Einträge in der Urlaubskarte vornehmen?

Um Einträge in der Urlaubskarte vornehmen zu können, muss der Mitarbeiter im entsprechenden Zeitraum als "**aktiver**" Mitarbeiter geschlüsselt sein. Dies wird in den Feldern "*beschäftigt seit / bis* 138" **und** "*Teilnahme seit / bis* 146" hinterlegt.

Warum können die Urlaubskarten nur bis zum aktuellen Jahr angezeigt werden?

Ab Oktober können Sie auch in die Urlaubskarten für das **nächste** Jahr (also in die "Zukunft") wechseln. Möchten Sie schon eher in das nächste Jahr gelangen, stellen Sie den gewünschten Monat (ab dem der Aufruf für das nächste Jahr möglich sein soll) bitte in den Optionen 602 ein.

 Lernvideo abspielen

Wie kann ich eigene Kenner (Eintragsarten) für die Urlaubskarten erstellen?

Sie können sich beliebige Eintragsarten in den Stammdaten Urlaubskarten Einträge 119 erstellen. Diese können Sie sowohl im "Verhalten" als auch in der Farbe individuell anpassen.

Warum kann ich keinen Eintrag für einen halben Tag vornehmen?

Sie können das "Verhalten" der Kenner in den Stammdaten Urlaubskarten Einträge 121 einstellen. Für den entsprechenden Kenner wurde dann die Einstellung "*halber Tag*" deaktiviert.

Warum werden einige Kenner (Eintragsarten) nicht in der Jahresübersicht angezeigt?

Der Kenner ist in den Stammdaten Urlaubskarten Kenner 123 ausgeblendet worden.

Wie können bestimmte Kenner (Eintragsarten) in der Jahresübersicht ausgeblendet werden?

Wenn z.B. "Krank" aus Datenschutzgründen nicht in der Jahresübersicht 265 angezeigt werden darf, könne Sie den Kenner in den Stammdaten Urlaubskarten Kenner 123 ausblenden.

Wieso haben einige Einträge in der An-/Abwesenheitsliste nach dem Aktualisieren eine andere Farbe?

Wenn in den Optionen die Einstellung "*Letzte Änderung farbig hervorheben* 630" aktiviert ist, werden beim **aktualisieren** der Liste die letzten Veränderungen automatisch farblich hervorgehoben werden. So können Sie die **aktuellen** Änderungen schneller erkennen.

Wieso werden einige Mitarbeiter NICHT in der An-/Abwesenheitsliste angezeigt?

Dies kann zwei Gründe haben:

1. Der Mitarbeiter wurde gezielt von der Anzeige ausgeschlossen 154 (wird z.B. für Chefs geschlüsselt)
2. Für den Mitarbeiter ist noch keine Urlaubskarte angelegt (entweder einmal die Urlaubskarte des Mitarbeiters anzeigen lassen oder einfach alle Urlaubskarten neu berechnen lassen).

15.11 FAQ, Projektverwaltung

Warum wird bei der Anlage eines neuen Auftrags nicht die korrekte Auftragsnummer vorgeschlagen?

Wenn Sie die internen Auftragsnummern automatisch 614 besetzen lassen, müssen Sie die entsprechenden Hinweise beachten. Evtl. haben Sie die Option ja **nachträglich** eingestellt und es sind noch **alte Aufträge** vorhanden, die diese Vorgaben nicht erfüllen. Ändern Sie die Auftragsnummer der alten Aufträge dann entsprechend oder löschen Sie die Auftragsnummern der alten Aufträge aus dem System.

15.12 FAQ, Fahrzeugverwaltung

Warum kann ich bei Fahrzeug Reservierungen keine Startzeit / Startdatum eingeben?

Zum Eintragen von "Reservierungen" benötigen Sie die entsprechende Berechtigung. "Normale" Mitarbeiter dürfen keine Fahrzeuge im Voraus buchen / reservieren. Sie benötigen dazu die entsprechenden Rechte im Mitarbeiterstamm 151.

Kapitel 16

Aktuelle Änderungen

16 Aktuelle Änderungen

Hier erhalten Sie eine schnelle Übersicht über die letzten Änderungen, Neuerungen und Neuheiten in Time-Organizer:

15.11.2010 **Auftragsliste**
Es können weitere Spalten 422 in der Auftragsliste mit eingeblendet werden.
- Neue Spalte: Sollzeit für den ausgewählten Zeitraum

12.11.2010 **Anwesenheitsliste**
Die Anwesenheitsliste 257 wurde komplett überarbeitet. Der Aufbau erfolgt schneller und verursacht weniger Traffic im Netzwerk.

- Umschaltung zwischen ALLE, AN und AB erfolgt jetzt in Echtzeit (die Liste braucht nicht jedesmal neu eingelesen werden).
- Umschaltung zwischen *Tageweise* und *Zusammengefasst* erfolgt jetzt in Echtzeit (die Liste braucht nicht jedesmal neu eingelesen werden).
- Sie können die Ausgabe bei allen Arten (Alle, An, Ab) auf einen bestimmten Urlaubskarten Eintrag (z.B. Krank) einschränken 628.
- Sie können einstellen 632, ob evtl. erfasste Bemerkungen beim Urlaubskarten Eintrag mit in der Spalte "Bemerkung" anzeigt werden sollen oder nicht.
- HTML Export Dateien mit geringerer Dateigröße (ca 50% kleiner).
- HTML Export Dateien werden nur neu erzeugt, wenn es auch tatsächlich Änderungen gegeben hat.
- HTML Export Dateien werden auf Wunsch 630 nur neu erzeugt, wenn auch HEUTE mit im Ausgabezeitraum liegt.

30.10.2010 **Steuerberaterliste**
In der Steuerberaterliste 320 gibt es eine weiteren Spalten (Spalte in der NUR die positiven bzw nur die negativen Plusstunden stehen).
Dies ist sinnvoll, wenn Plusstunden mit einem Zuschlag vergütet werden sollen (sonst gibt es bei Minusstunden einen negativen Zuschlag).

29.10.2010 **Mitarbeiterzeiten**
Die Auswertung Mitarbeiterzeiten 344 wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt und wird nun wesentlich schneller aufgebaut.

28.10.2010 **Steuerberaterliste**
In der Steuerberaterliste 320 gibt es eine weitere Spalten mit dem Nachnamen und Vornamen des Mitarbeiters.

27.10.2010 **Auftragsliste Details**
Es können weitere Spalten 434 in der Auftragsliste Details mit eingeblendet werden. Z.B. Ertrag pro Stück und diversen Berechnungen daraus. Es können nun die Kosten auch anhand der tatsächlichen Lohnkosten pro Stück ermittelt werden.

26.10.2010 **Auftragsliste**
Es können weitere Spalten 422 in der Auftragsliste mit eingeblendet werden. Z.B. Ertrag pro Stück und diversen Berechnungen daraus. Es können nun die Kosten auch anhand der tatsächlichen Lohnkosten ermittelt und ausgegeben werden.
Früher wurden immer die "*geplanten Personalkosten pro Stück*" für die Berechnung benutzt.

22.10.2010 **Stammdaten Aufträge**
Neues Feld "*Ertrag pro Stück* 173".

18.10.2010 **Chefliste**
Die Chefliste 355 wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Die Daten erscheinen nun wesentlich schneller. Eine Chefliste für 200 Mitarbeiter kann nun in unter 5 Sekunden angezeigt werden.

Des weiteren gibt es neue Spalten in der Chefliste:
- Neue Spalte: Abteilung 359 am jeweiligen Tag (es können nun also die HEUTIGE und die am jeweiligen Tag gültige Abteilung angezeigt werden)
- Neue Spalte: Benutzter Tagesplan 360 am jeweiligen Tag
- Neue Spalte: Anzahl der gelöschten Minuten 361 aufgrund der Tagesplan Einstellung "Erste Plusminuten löschen 73 "
- Neue Spalte: Anzahl der nicht angerechneten Pausenminuten 361 aufgrund der Tagesplan Einstellung "Mindestdauer einer Unterbrechung 75 "
- Neue Spalte: Zusätzliche Korrektur 361 falls die Gesamtpausenlänge 80 nicht eingehalten wurde.

15.10.2010 **Stechuhr und Transponder**
Die Stechuhr 225 - und Transponder 235 Erfassung wurden auf die neue Berechnungsroutine umgestellt.
Es werden nun bei einer Buchung wesentlich weniger Daten im Netzwerk übertragen (nur noch ca. 5% - 10%).
So ist nun auch der Einsatz mit sehr langsamen VPN Verbindungen besser möglich.

09.10.2010 **Buchungen an Stechuhr / Transponder**
Bei der Ausgabe der Daten nach der Buchung werden nun die Tagessumme und der Tagessaldo angezeigt. Diese sind bereits nach den Vorgaben aus dem Tagesplan berechnet worden.
Die Anzeige kann in den Optionen 580 ausgeschaltet werden.

08.10.2010 **Buchungen an Stechuhr / Transponder**
Bei der Überprüfung auf fehlenden Abmeldungen am Vortag kann nun der zu überprüfende Bereich eingeschränkt werden.
Früher wurde ab dem ersten Tag der Teilnahme des Mitarbeiter überprüft, ob Abmeldezeiten fehlen. Standardmäßig werden jetzt nur noch die letzten 30 Tage überprüft (aus Performance Gründen).
Bei sehr langsamen Datenbankverbindungen (z.B. VPN) sollte dieser Wert nicht größer eingestellt werden.

30.09.2010 **Allgemein**
Ab dem 01.01.2011 wird die Mindestvoraussetzung für Time-Organizer Windows 2000 sein.
Folgende Windows Versionen werden ab dann nicht mehr unterstützt:
- Windows 95
- Windows 98
- Windows ME
- Windows NT

10.09.2010 **Tagesliste**
Die Tagesliste 349 wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Die Daten erscheinen nun wesentlich schneller. Eine Tagesliste für 200 Mitarbeiter kann nun in unter 2 Sekunden angezeigt werden.
Des weiteren gibt es neue Spalten in der Tagesliste:
- Neue Spalte: Stand des Stundenkonto 353 am ausgewählten Tag
- Neue Spalte: Anzahl der gelöschten Minuten 354 aufgrund der Tagesplan Einstellung "Erste Plusminuten löschen 73 "
- Neue Spalte: Anzahl der nicht angerechneten Pausenminuten 354 aufgrund der Tagesplan Einstellung "Mindestdauer einer Unterbrechung 75 "
- Neue Spalte: Zusätzliche Korrektur 354 falls die Gesamtpausenlänge 80 nicht eingehalten wurde.

06.09.2010 **Allgemein**
Die Berechnungsroutine von Time-Organizer wurde speziell für Zugriffe mit langsamen VPN Verbindungen optimiert.

31.08.2010 **Arbeitszeitmodelle**
Wenn Arbeitszeitmodelle nachträglich verändert werden, erfolgt eine Nachfrage ob diese Änderung wirklich erfolgen soll.
Wenn ja, wird anschließend die Auswahl für den Monatsabschluss für die betroffenen Tage / Monate vorgeschlagen.

27.08.2010 **Tagespläne**
Wenn Tagespläne nachträglich verändert werden, erfolgt eine Nachfrage ob diese Änderung wirklich erfolgen soll.
Wenn ja, wird anschließend die Auswahl für den Monatsabschluss für die betroffenen Tage / Monate vorgeschlagen.

26.08.2010 **Abwesenheits Statistik**
In den Optionen 626 kann eingestellt werden, das die Werte nach Abteilungen 283 aufgeschlüsselt ausgegeben werden sollen.

25.08.2010 **Ausgabe Tageweise**
Die Ausgabe Tageweise 285 wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt und intern überarbeitet.
Im Fehlerprotokoll 292 wird nun zwischen Hinweisen und Warnungen unterschieden.

24.08.2010 **Nachrichtensystem**
Sofern Sie Administrator Rechte haben, können Sie nun unter "Extras | Administrator Funktionen | Nachrichten löschen" Nachrichten aus dem System löschen.

05.08.2010 **Steuerberaterliste**
In der Steuerberaterliste 320 gibt es nun weiteren Spalten um die zu bezahlenden Stunden für die Lohnabrechnung ausgeben zu können.

- Neue Spalte: Nacht II 328 (z.B. um die 40% Zuschläge zu ermitteln)
- Neue Spalte: So 24 328 (Stunden von Montag "früh" können als Sonntags Stunden ausgewiesen werden)
- Neue Spalte: F 24 326 (Stunden an Tagen nach einem Feiertag können als Feiertags Stunden ausgewiesen werden)

04.08.2010 **CSV-Export**
Überarbeitung des CSV Export in allen Listen. Teilweise wurden negative Stunden (z.B. -164:35) von Excel automatisch in eine Formel umgewandelt. Dies passiert nun nicht mehr.

03.08.2010 **Druck Zeitkonten**
Der Ausdruck 501 der Zeitkonten wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt und intern überarbeitet. Der Ausdruck erfolgt nun wesentlich schneller (je nach PC bis zu 20 mal schneller)

24.07.2010 **Resturlaubsliste**
Die Ermittlung der Stunden Salden in der Resturlaubsliste 271 wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt.

12.07.2010 **Steuerberaterliste**
Die Steuerberaterliste 320 wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Die Daten erscheinen nun wesentlich schneller. Eine Steuerberaterliste für 100 Mitarbeiter kann nun in unter 5 Sekunden angezeigt werden.
Weitere Änderungen:

- Neue Spalte "Korrektur laut AZ-Modell für Zeitraum 327")
- Neue Spalte "Arbeitstage" (hat jetzt den Wert der früher in SOLL Tage stand)
- "SOLL Tage" enthält nun die Anzahl der Tage, die gearbeitet werden müssten (Arbeitstage OHNE Urlaub, Krank etc)

30.06.2010 **Monatsabschluss**
Die beim Monatsabschluss 513 aufgeführten Tage in der "Fehlerliste Monatsabschluss" können auf Wunsch einzeln gezielt ausgeblendet 298 werden.

21.06.2010 **Ausgabe Monatsweise**
Die Ausgabe Monatsweise 298 wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt.
Die Daten sollten wesentlich schneller (eigentlich "sofort") erscheinen.
Weitere Änderungen:
- Statusleiste mit den wichtigsten Werten
- Tooltips (abschaltbar)
- In der Spalte "Hinweis" können die Einträge nun auch mehrzeilig angezeigt werden
- Wenn eine manuelle Korrektur MINUS sein soll, wird dies nun direkt in dem Feld für "Stunden" mit einem Minuszeichen eingegeben.

15.06.2010 **Monatsabschluss**
Der Monatsabschluss 513 wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Ein Monatsabschluss für 100 Mitarbeiter kann nun in unter 5 Sekunden durchgeführt werden.

10.06.2010 **Allgemein**
Die Berechnungsroutine von Time-Organizer wurde komplett überarbeitet. Das Berechnen des Tagessaldo unter Berücksichtigung aller im Tagesplan 65 hinterlegten Vorgaben geht nun wesentlich schneller (ca Faktor 10 - 50).
Außerdem wird weniger Traffic im Netzwerk verursacht.
Die neue Berechnungsroutine wird nun nach und nach in den einzelnen Auswertungen zum Einsatz kommen.

20.05.2010 **Allgemein**
Das Setzen der Sperre 569 wird nun für Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung gemeinsam vorgenommen.

12.05.2010 **Neue Auswertung: Monats Salden**
In der Auswertung Monats Salden 331 können Sie sich alle Monate mit den Vorträgen und Salden sowie evtl. Korrekturen anzeigen lassen.

06.05.2010 **An-/Abwesenheitsliste**
In der Anwesenheitsliste 257 kann bei der Auswahl "Bemerkung (Stechuhr Pause)" nun ausgewählt werden, das nur die LETZTE 631 Pausen Bemerkung angezeigt wird.

05.05.2010 **Übersicht Urlaubsanträge**
Es kann aus der Übersicht 533 der Urlaubsanträge nun auch direkt in die Jahresübersicht 265 der Urlaubskarten gewechselt werden (mit rechter Maustaste).

04.05.2010 **An-/Abwesenheitsliste**
Es kann ausgewählt werden, welche Bemerkungen 632 aus dem jeweiligen Tag in der Anwesenheitsliste 257 mit angezeigt werden sollen.

03.05.2010 **Stechuhr / Ausgabe Tageweise**
Die Bemerkungen für die Pausenbuchungen 591 an der Stechuhr werden nun bei der Ausgabe Tageweise 285 in einem eigenen Feld ausgegeben.

30.04.2010 **Resturlaubsliste**
Interne Überarbeitung der Resturlaubsliste 271.
Bessere Vergleiche mit Vorjahreswerten bei Ausgabe zu einem bestimmten Stichtag.
Der Auswahldialog in den Optionen 643 ist jetzt übersichtlicher gestaltet.

23.04.2010 **Aufträge**

Die Maske zum bearbeiten 379 der Aufträge wurde etwas breiter gemacht.

22.04.2010 **Tagesliste**
Es kann ein Uhrzeit Bereich definiert 691 werden, für den die Zeiten in rot markiert hervorgehoben werden.
So können Sie z.B. ersehen, wer sich morgens zwischen 7:45h und 7:59h angemeldet hat.

21.04.2010 **Stammdaten Urlaubskarten Einträge**
Für halbe Tage 122 können nun auch volle Sollstunden hinterlegt werden.
Dies macht für rein informative Kenner (z.B. interne Schulung) Sinn.

19.04.2010 **Tagespläne**
Das Kürzel 67 für die Tagespläne kann nun bis zu fünf Zeichen lang sein.
Im Schichtplaner können Sie die Spaltenbreite der Tagesplan Spalten nun einstellen 682.

06.04.2010 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Spalten 324 in der Steuerberaterliste (bei beliebigem Zeitraum) mit ausgegeben werden (Vortrag).

02.04.2010 **Neue Liste: Stammdaten Aufträge mit zugewiesenen Tätigkeiten**
Es gibt eine nun Liste 494 mit allen Auftrags Stammdaten und den zugeordneten Tätigkeiten.

01.04.2010 **Nachträglich geänderte Tage**
Es können weitere Spalten 364 in der Auswertung "Nachträglich geänderte Tage" mit angezeigt werden (Bemerkung und Bemerkung (Stechuhr).

31.03.2010 **Ausgabe Tageweise / Stechuhr / Transponder**
Auf Wunsch 581 kann nun direkt beim Buchen an der Stechuhr 228 bzw. am Transponder 237 eine Bemerkung für den Tag hinterlegt werden. Diese Bemerkung wird bei Ausgabe Tageweise im Feld "Bemerkung (Stechuhr) 288" eingetragen.

15.03.2010 **Aufträge umbuchen**
Beim Umbuchen 380 von Auftragszeiten kann eingestellt 609 werden, ob anschließend eine Hinweismeldung erfolgen soll oder nicht.

04.03.2010 **Zeiten automatisch eintragen**
Das Eintragen 545 der automatischen Bemerkung kann nun unterdrückt werden.

01.03.2010 **Aufträge umbuchen**
Beim Umbuchen 380 **einer** Auftragszeit wird nun auch die evtl. hinterlegte Bemerkung mit angezeigt.

24.02.2010 **Stechuhr / Anmeldedialog**
Die Schriftgröße 568 in den Anmeldedialogen (Programmstart 32 bzw. Stechuhr 225) kann nun gewählt werden. Für Touchscreens kann so eine größere Schrift eingestellt werden.

17.02.2010 **Nachrichtensystem**
Bessere Anpassung des Nachrichtensystem für die Bedienung per Touchscreen.

16.02.2010 **Stechuhr**
Aus Sicherheitsgründen wurden alle Aufrufe zur Hilfe und dem Handbuch aus der Anmeldemaske bei der Stechuhr entfernt.

15.02.2010 **Stechuhr / Anmeldedialog**
Neue Anmeldemöglichkeit. Auf Wunsch 568 werden die Mitarbeiter Namen nicht mehr zur Auswahl vorgeschlagen. Diese Variante unterstützt die Eingabe per

Touchscreen besser, da die virtuelle Tastatur des Touchscreen benutzt werden kann.

10.02.2010 **An-/Abwesenheitsliste**
In der An-/Abwesenheitsliste 257 werden evtl. hinterlegte Kommentare 252 zu einer Abwesenheit mit angezeigt.

01.02.2010 **Urlaubskarte**
In der Urlaubskarte kann zu einzelnen Tagen ein Kommentar 252 hinterlegt werden.

23.01.2010 **Urlaubskarten Einträge**
Bei Kennern 124 die auch an freien Tagen eingetragen werden sollen, kann nun eingestellt werden welcher (evtl. abweichende) Kenner an den freien Tagen eingetragen werden soll.

22.01.2010 **Urlaubskarte**
Auf Wunsch 58 kann die Anzahl der maximal erlaubten Urlaubstage an einem Wochentag pro Abteilung hinterlegt werden. So können Sie erreichen, das z.B. maximal fünf Mitarbeiter in der Abteilung gleichzeitig Urlaub nehmen können.

20.01.2010 **Allgemein**
Die Programmpunkte "Manuelle Änderungen an Zeiten 362" und "Nachträglich geänderte Tage 364" wurden vom Menü "Listen" zu den "Auswertungen, Zeiterfassung" verschoben.

19.01.2010 **Allgemein**
Der Menüpunkt "Listen" wurde in der Menüleiste 43 verschoben. Er befindet sich nun direkt hinter den Stammdaten.

13.01.2010 **Ausgabe Tageweise**
Für den aktuellen Tag wird nun auch bei noch fehlender Abmeldezeit angezeigt, wie lange der Mitarbeiter bis JETZT gearbeitet hat.

12.01.2010 **Erfassung Aufträge Tageweise**
Bei Mitarbeitern die Ihre eigenen Auftragszeiten erfassen dürfen, kann als zusätzliche Einschränkung 152 hinterlegt werden, das nur die Aufträge / Tätigkeiten für eine bestimmte Anzahl an Tagen rückwirkend erfasst werden dürfen.



Hinweis
Beachten Sie beim Einspielen eines Update jeweils die Hinweise zur benötigten Datenbankversion auf unserer Update Seite im Internet!

16.1 Änderungen 2009

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2009 in Time-Organizer:

23.12.2009 **Sondertermine**
Es kann nun bei jedem Sondertermin eine Schriftfarbe 217 hinterlegt werden. Mit dieser Schriftfarbe werden die Urlaubskarteneinträge bei Überschneidungen mit dem Sondertermin ausgegeben.

01.12.2009 **Stechuhr PC**
Am Stechuhr PC kann die Anzahl 594 der noch angemeldeten Mitarbeiter angezeigt werden.

30.11.2009 **Transponder PC**
Am Transponder PC kann die Anzahl 599 der noch angemeldeten Mitarbeiter angezeigt werden.

27.11.2009 **Allgemein**
Anpassungen für Liechtenstein 134.

26.11.2009 **Stechuhr**
Auf Wunsch 591 kann eine Schaltfläche "Pause" mit angezeigt werden. Pausenbuchungen können dann mit einem Kommentar versehen werden.

25.11.2009 **Auswertung Aufträge Tageweise / Monatsabschluss**
Bei der automatischen Übergabe der Zeiten aus der Auftragsverwaltung an die Zeiterfassung kann nun definiert 575 werden, das jeder Tag nur einmal übergeben wird (evtl. manuelle Änderungen an dem Tag bleiben dann also erhalten).

24.11.2009 **An-/Abwesenheitsliste**
Die Ausgabe der Spalte "Datum" kann unterdrückt 629 werden sofern nur EIN Tag (also kein Zeitraum) ausgewählt wurde.

23.11.2009 **An-/Abwesenheitsliste**
Beim HTML-Export 630 kann nun die Schriftgröße und der Textabstand zum Tabellenrand (padding) eingestellt werden.

16.11.2009 **Zeitkonten drucken**
Der Ausdruck 501 der Zeitkonten kann nun auch nach der Personal Nummer sortiert erfolgen.

13.11.2009 **An-/Abwesenheitsliste**
Die Ausgabe der Daten für die Arbeitszeiten bzw. des Tagesplan kann für alle Mitarbeiter unterdrückt 632 werden.

12.11.2009 **Geburtstagsliste**
Die Ausgabe der Daten für die Betriebszugehörigkeit (Jubiläen) kann für alle Mitarbeiter unterdrückt 635 werden.

29.10.2009 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Spalten 324 in der Steuerberaterliste 320 mit eingeblendet werden (Anzahl Tage mit mehr als X Anwesenheitsstunden).

28.10.2009 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Sofern der aktuelle Tag im ausgewählten Zeitraum liegt, können Sie auch jederzeit wieder zu HEUTE in der Bildschirmansicht springen (aus dem Hilfsmenü mit rechter Maustaste oder mit STRG+H).

16.10.2009 **Allgemein**
Freigabe für Windows 7 (Win7).

08.10.2009 **Auftragsliste**
Es können weitere Spalten 422 in der Auftragsliste mit eingeblendet werden (diverse Werte vom Reiter "Kalkulation", Sollzeit pro Stück, Personalkosten pro Stück, Personalkosten gesamt, Materialkosten pro Stück, Materialkosten gesamt, Kosten pro Stück, Kosten gesamt).

06.10.2009 **Kapazitätsplaner**
Die Anzahl der Arbeitstage sind nun die reinen Arbeitstage, ohne Feiertage.

05.10.2009 **Urlaubskarten Einträge**
Für die Stammdaten Urlaubskarten Einträge 119 kann nun ein extra Recht 774 für vergeben werden.

11.09.2009 **Zeiterfassung allgemein**
Für den Monatsabschluss 769 kann nun ein extra Recht für vergeben werden.

10.09.2009 **Stammdaten Mitarbeiter**
Neue Vorgaben bei der Schnell Auswahl der Rechte 148 (minimale Rechte). Die Vorgaben bei "normalen" Mitarbeitern wurden überarbeitet.

21.08.2009 **Stechuhr / Aufträge**
Auf Wunsch können nur bestimmte 173 Aufträge direkt an der Stechuhr als "erledigt" gekennzeichnet werden.

14.08.2009 **Stechuhr / Aufträge**
Auf Wunsch 573 können Aufträge direkt an der Stechuhr als "erledigt" gekennzeichnet werden.

13.08.2009 **Stechuhr / Aufträge**
Auf Wunsch 573 kann ein "schnelles" buchen an Aufträgen für die Stechuhr aktiviert werden.

12.08.2009 **Stechuhr / Aufträge**
Auf Wunsch 591 kann die Schaltfläche "*Auftrag*" farbig dargestellt werden.

04.08.2009 **Stammdaten Aufträge**
Auf Wunsch 574 werden die Kosten auf dem Reiter "Kalkulation 168" nur noch mit Rechten "3" angezeigt.

03.08.2009 **Auftragsliste**
Die Abteilungsleiter können nun Daten aus allen Ihren Abteilungen anschauen.

15.07.2009 **Lohnliste**
Beim Ausdruck der Lohnliste kann für jeden Mitarbeiter eine neue 699 (eigene) Seite ausgegeben werden.

08.06.2009 **Neue Auswertung: Probezeiten**
Es gibt eine nun Liste mit demnächst endenen Probezeiten 536. Diese Liste kann auch automatisch 746 beim Programmstart angezeigt werden.

25.05.2009 **An-/Abwesenheitsliste**
Die Spalte 'Eintrag' kann aus Datenschutzgründen ausgeblendet 632 werden.

24.04.2009 **Nachrichtensystem**
Beim Bestätigen einer Nachricht wird nun automatisch die nächste ungelesene Nachrichten angezeigt.

27.03.2009 **Abwesenheits Statistik**
Mit Rechten "1" können nur noch die eigenen Daten angezeigt werden. Für die

Anzeige der Abteilungsdaten werden Rechte "2" benötigt.

06.03.2009 **Mitarbeiter Zeiten**
Der aktuelle Tag (Heute) kann auf Wunsch 671 auch mit ausgegeben werden.

04.03.2009 **Urlaubsverwaltung / Ausdruck Anträge**
Beim Ausdruck der **Urlaubskarten** kann ein Hinweistext 604 mit ausgegeben werden.

03.03.2009 **Zeiten nachtragen**
Beim Zeiten nachtragen 537 können Sie nun entscheiden 749, ob nach dem Eintrag eine Hinweisbox erscheinen soll (die das erfolgreiche Nachtragen bestätigt).

27.02.2009 **Urlaubskarte**
Auf Wunsch 603 kann in der **Urlaubskarte** in den Tooltips der Name des Mitarbeiters, der den Eintrag vorgenommen hat, ausgeblendet werden (z.B. Datenschutz).

26.02.2009 **Antrag Gleittag**
Auf dem Antrag kann der Ausdruck des aktuellen Stundensaldo auf Wunsch 650 ausgeblendet werden.

25.02.2009 **An-/Abwesenheitsliste**
Die Ausgabe der An-/Abmeldezeiten kann auf Wunsch 632 für nicht berechtigte Mitarbeiter aus Datenschutzgründen ausgeblendet werden.

02.02.2009 **Monatsabschluss**
Die Überwachung auf die Ausführung des Monatsabschluss 513 wurde verbessert. Bei Änderungen in der Vergangenheit erscheint jetzt ein Hinweisfenster das alle nachträglich veränderten Mitarbeiter auflistet. Somit können diese Mitarbeiter sofort neu durchgerechnet werden.

30.01.2009 **An-/Abwesenheitsliste**
Es können weitere Spalten 261 in der An-/Abwesenheitsliste mit eingeblendet werden (Mitarbeiter Nummer).

29.01.2009 **Stammdaten Urlaubsmodelle**
Der maximale Urlaubsanspruch 114 pro Modell kann begrenzt werden.

28.01.2009 **Stammdaten Mitarbeiter**
Es gibt nun ein Feld für die Steuernummer 155 der Mitarbeiter in den Stammdaten.

23.01.2009 **Dienstreisen Schnellerfassung**
Der Hinweis auf Tage mit zu vielen Pausenbuchungen erfolgt jetzt nur noch maximal einmal pro Mitarbeiter pro Monat.

16.2 Änderungen 2008

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2008 in Time-Organizer:

01.12.2008 **Stammdaten Urlaubsmodelle**
Bei der Auflistung der Mitarbeiter im Infofenster 113 werden erst alle aktuellen Mitarbeiter, und danach alle bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter angezeigt.

26.11.2008 **Lohnliste**
Es können weitere Spalten 456 in der Lohnliste 446 mit eingeblendet werden (die sechs frei definierbaren Felder 152 aus den Mitarbeiter Stammdaten).

25.11.2008 **Dienstgänge**
Beim manuellen bearbeiten der Dienstgänge 368 können nun noch weitere Felder mit erfasst werden (z.B. für die Reisekosten Abrechnung)

24.11.2008 **Resturlaubsliste**
Es können weitere Spalten 273 in der Resturlaubsliste 271 mit eingeblendet werden (die frei definierbaren Felder 152 vier, fünf und sechs aus den Mitarbeiter Stammdaten).

21.11.2008 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Spalten 324 in der Steuerberaterliste 320 mit eingeblendet werden (die sechs frei definierbaren Felder 152 aus den Mitarbeiter Stammdaten).

20.11.2008 **Allgemein / Spalten ein-/ausblenden**
Bei der Auswahl der Spalten können nun auch die Anfangsbuchstaben einer Spalte eingegeben werden, um schneller zu der gewünschten Spalte zu gelangen.

19.11.2008 **Steuerberaterliste**
Es kann definiert 686 werden, wie Nachtarbeits-Stunden an Samstagen und Sonntagen angerechnet und ausgewiesen werden sollen.

18.11.2008 **Steuerberaterliste**
Es kann definiert 686 werden, wie viele Nachtarbeits-Stunden mindestens anfallen müssen damit es als Nachtarbeit 328 angerechnet und ausgewiesen wird.

13.11.2008 **Urlaubskarten Einträge**
Auf Wunsch kann nun für jeden Eintragskenner 128 eine Nachricht über das interne Nachrichtensystem versendet werden. Die Nachrichten können frei definiert werden.

11.11.2008 **Urlaubskarte**
In den **Urlaubskarte**n kann Sonderurlaub 249 nun auch als "Dauer-Sonderurlaub" hinterlegt wegen (z.B. für Schwerbehinderung).

10.11.2008 **Feiertage**
Es können nun auch Dauerfeiertage 130 hinterlegt werden (selbst definierte Feiertage die in jedem Jahr gelten sollen).

07.11.2008 **Allgemein / Stammdaten Mitarbeiter**
Einem Abteilungsleiter können nun beliebig viele Abteilungen zugewiesen 137 werden (nicht mehr nur 3 Abteilungen).

06.11.2008 **An-/Abwesenheitsliste**
Es können weitere Spalten 264 in der An-/Abwesenheitsliste mit eingeblendet werden (Tagesplan, Sollstunden, Arbeitszeiten).

05.11.2008 **An-/Abwesenheitsliste**
Die Spaltenbreiten können verändert werden.

04.11.2008 **Allgemein**
Bei (fast) allen Auswertungen kann das Einlesen mit der Taste <ESC> (Escape-Taste) abgebrochen werden. So können Sie z.B. schneller in die Optionen um einen anderen Auswertungszeitraum auszuwählen.

03.11.2008 **Schichtplaner**
Es können weitere Spalten 312 im Schichtplaner mit eingeblendet werden (Stand des Stundenkonto, Summe der Sollstunden pro Woche / Monat / Jahr).

31.10.2008 **Schichtplaner**
Die Spaltenbreiten können verändert werden.

29.09.2008 **Druck Urlaubskarten**
Die Urlaubskarten können nun auch bereits für das Folgejahr ausgedruckt werden.

26.09.2008 **Auftragsliste**
In den Spalten "*Auftragsertrag* 422" werden nun auch negative Beträge ausgegeben.

23.09.2008 **Auftragsliste Detail Informationen**
In den Optionen 724 kann eingestellt werden, nach welchem Feld die Detail Informationen 429 beim Start sortiert werden sollen.

22.09.2008 **Auftragsliste**
In den Optionen 718 kann eingestellt werden, nach welchem Feld die Auftragsliste 418 beim Start sortiert werden soll.

19.09.2008 **Druck Urlaubskarten**
Beim Ausdruck der Urlaubskarten können auf Wunsch 652 die Sonderurlaubstage einzeln mit aufgeführt werden.

18.09.2008 **Mitarbeiter Stammdaten**
Die Logik des automatischen Aufruf vom "*Monatsabschluss* 513" bei datumsabhängigen Änderungen in den Mitarbeiter Stammdaten 136 wurde verbessert.

17.09.2008 **Transponder PC**
Die Anbindung des Transponders wurde optimiert. Der Ressourcen Verbrauch wurde auf fast 0% reduziert.

12.09.2008 **Kapazitätsplanung**
Das Export-Verzeichnis 669 kann frei definiert werden.

11.09.2008 **Heiligabend / Silvester**
Für z.B. Heiligabend und Silvester wurde bei den Urlaubskarten Sammeleinträgen 531 eine Option eingebaut, um bei Eintrag eines halben Urlaubstag die restlichen Stunden des Tages auszubuchen (die Firma "schenkt" einen halben Tag).

08.09.2008 **Stechuhr**
An der Stechuhr können nun nach der Buchung auch die Resturlaubstage mit angezeigt 581 werden.

05.09.2008 **Auftragsliste**
Es können weitere Spalten 422 in der Auftragsliste mit eingeblendet werden (Summe der Lieferanten Rechnungen 395, Auftragsertrag).

29.07.2008 **Anmeldung vom Arbeitsplatz**
Es kann eingestellt 593 werden, das sich vom Arbeitsplatz aus nur der angemeldete Windows Benutzer zur Zeiterfassung anmelden kann.

28.07.2008 **Auftragsverlauf**
Beim Auftragsverlauf 413 können nun noch diverse weitere Spalten mit angezeigt werden.

25.07.2008 **Auftragsverlauf**
Es kann auf Wunsch 728 zusätzlich eine Zeile mit den Kosten angezeigt werden.

24.07.2008 **Auftragsliste Detail Informationen**
Die Auswahl der gewünschten Spalten 431 für die Anzeige erfolgt nun auch aus der Symbolleiste heraus (mit dem Symbol).

23.07.2008 **Auftragsliste**
Es kann nun in den Optionen 713 auch nach dem Feld *Auftragsbemerkung* 172 gefiltert werden.

22.07.2008 **Auftragsliste**
Komplette Überarbeitung der Auftragsliste 419.
Das Einlesen der Daten sollte nun auch bei mehreren tausend Aufträgen und langsamen PCs innerhalb weniger Sekunden erfolgen.

21.07.2008 **Auftragsliste**
In der Auftragsliste 419 können nun noch weitere Spalten mit eingeblendet werden (Kunden Nummer, Anzahl Buchungen für den Auftrag, Bestellnummer, Werkstück, Zeichnungs Nummer,Kostenstelle, Kosten1 und Kosten2).

20.07.2008 **Aufträge umbuchen**
Das Umbuchen 437 von sehr vielen Auftragszeiten (mehrere tausend) sollte nun innerhalb von Sekunden erfolgen.

17.06.2008 **Stammdaten Aufträge**
Beim Ausdruck des Auftrag Stammblatt kann die Ausgabe der Kosten unterdrückt 615 werden.

05.06.2008 **Tagespläne**
Bei verspäteter Anmeldung 74 kann ein zusätzlicher Abzug aktiviert werden.

03.06.2008 **An-/Abwesenheitsliste**
In der An-/Abwesenheitsliste 257 kann die Einstellung "*Bei Abwesenheit Rückkehr anzeigen* 628" nun auch bei der Auswahl "Beliebiger Zeitraum anzeigen" aktiviert werden.

02.06.2008 **Allgemein, Druckvorschau**
Die Druckvorschau 776 wurde komplett überarbeitet. Sie haben nun folgende neue Möglichkeiten:
- Automatische Optimierung auf DIN-A4 (Schriftgrößen Anpassung, automatische Umschaltung zwischen Hoch- und Querformat)
- Seitenränder können eingestellt werden
- Seitenränder können automatisch minimiert werden
- Schriftgröße kann automatisch optimiert werden (verkleinert oder auch vergrößert)
- Manuelle Auswahl der Schriftgröße
- Auswahl aus 12 verschiedenen Rahmen für das Layout
- Farbe für die Kopfzeile kann eingestellt und frei gewählt werden
- Alternierende Farben können eingestellt und frei gewählt werden

30.05.2008 **An-/Abwesenheitsliste**
In der An-/Abwesenheitsliste 257 können die Einstellungen "*Bei Abwesenheit Rückkehr anzeigen* 628" und "*Bei Abwesenheiten Vertreter anzeigen* 629" nun auch unabhängig voneinander aus- und abgewählt werden.

29.05.2008 **Nachrichtensystem**
Bei neuen Nachrichten kann auf Wunsch 587 auch die Hintergrundfarbe am Erfassungsbildschirm als zusätzlicher optischer Hinweis verändert werden.

16.05.2008 **Urlaubsverwaltung / Anträge**
Bei der Genehmigung 128 eines Antrag*Kenner "B" (Urlaub beantragen), Kenner "X" (Gleittag beantragen) und Kenner "Y" (Ausbildung beantragen)* kann eine Nachricht 801 an den Mitarbeiter gesendet werden.

13.05.2008 **Neue Auswertungen: Nachrichten Eingang und Nachrichten Ausgang**

Für den Nachrichten Eingang 804 und Nachrichten Ausgang 807 gibt es jeweils eine übersichtliche Liste.

08.05.2008 **Neues Zusatzprogramm, Nachrichtensystem**
Mit dem Nachrichtensystem 801 können Sie interne Nachrichten versenden, die an der Stechuhr bzw. am Transponder angezeigt werden können.

03.05.2008 **Abteilungsliste**
In der Abteilungsliste 474 gibt es nun eine Spalte mit der Anzahl der aktuell zugeordneten Mitarbeitern. So können Sie "ungenutzte" Abteilungen schneller erkennen und diese dann ausblenden.

21.04.2008 **Auftragsliste**
Es kann nun in den Optionen 713 auch nach dem Feld *Bestellnummer* 172 gefiltert werden.

19.04.2008 **Stammdaten Aufträge**
Neues Feld: *Bestellnummer* 172, z.B. um die Bestellnummer des Kunden für diesen Auftrag zu hinterlegen

18.04.2008 **Ausgabe Monatsweise**
Aus der Ausgabe Monatsweise 298 kann nun direkt in "*Aufträge Tageweise*" gewechselt werden.

16.04.2008 **Spesenabrechnung**
Erweiterung der Spesenabrechnung 823 um die Spalten Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsdauer.

15.04.2008 **Allgemein**
Die Auswahl von Mitarbeitern (z.B. alle Dialoge bei "*Drucken* 501") wurde überarbeitet, so das die Mitarbeiter nun auch durch Eingabe der Anfangsbuchstaben bzw. der Kundennummer ausgewählt werden können.

04.04.2008 **Urlaubsverwaltung / Ausdruck Anträge**
Beim Ausdruck der Anträge kann ein Hinweistext 604 mit ausgegeben werden.

03.04.2008 **Stechuhr / Auftragsauswahl**
Das Einlesen der Daten zur Auftragsauswahl geht nun um ein vielfaches schneller und Ressourcen schonender.

02.04.2008 **Fehlerprotokoll Buchungszeiten**
Das Einlesen der Daten geht nun um ein vielfaches schneller und Ressourcen schonender.

19.03.2008 **Export**
Endungen aller Exportdateien von "*asc*" auf "*csv*" geändert.
In den Optionen 607 kann ausgewählt werden, ob beim Export die Kopfzeilen mit ausgegeben werden sollen oder nicht (dies gilt für **alle** Auswertungen und Listen).

18.03.2008 **Resturlaubsliste**
Neue Spalte für die Resturlaubsliste 271 (Stand des Zeitkonto zum **Stichtag**).

17.03.2008 **Stammdaten Tätigkeiten**
Akkordlohn pro Stück 192 kann jetzt mit bis zu 5 Nachkommastellen erfasst werden.

14.03.2008 **Resturlaubsliste**
Neue Spalten die Resturlaubsliste 271. (Mitarbeiter Nummer, Personalnummer, interner Stundenlohn).

03.03.2008 **Ausgabe Monatsweise**
Von der Ausgabe Monatsweise 298 kann direkt in die Stammdaten des in diesem Monat benutzten Arbeitszeitmodells gewechselt 302 werden.

01.03.2008 **Arbeitszeitmodelle**
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Löschen BIS / AB (insgesamt, auch bei Minus im akt. Monat) 101 kann hinterlegt werden.

11.02.2008 **Kapazitätsplanung**
Endung der Exportdatei von "*asc*" auf "*csv*" geändert.

04.02.2008 **Spesenabrechnung**
Erweiterung der Spesenabrechnung 823 um steuerfreie Spesen und steuerfreie Auslandsspesen.

01.02.2008 **Manuelle Schnellerfassung**
Bei der "*Manuellen Schnellerfassung* 553" wird die Anzahl der IST-Stunden nun unter Berücksichtigung der Vorgaben aus dem Tagesplan berechnet.

31.01.2008 **Schichtplaner**
Abteilungsleitern kann das Recht 682 zum bearbeiten des Schichtplaners 307 genommen werden. Mitarbeiter mit Rechten "2" können sich so zwar anzeigen lassen, wer wann welche Schicht / welchen Dienst hat, können aber keine Änderungen vornehmen.

28.01.2008 **Stammdaten Mitarbeiter**
Es wurde ein weiteres Feld für eine geschäftliche Mobilnummer 140 des Mitarbeiters eingefügt. Die bisherige Mobilnummer wird als private Nummer angesehen.

25.01.2008 **An-/Abwesenheitsliste**
Auf Wunsch 631 kann die Schriftgröße für die Ausgabe der An-/Abwesenheitsliste 257 verändert werden.

21.01.2008 **Erfassung Aufträge Tageweise**
Bei Mitarbeitern die Ihre eigenen Auftragszeiten erfassen dürfen, kann als zusätzliche Einschränkung 152 hinterlegt werden, das nur die Aufträge / Tätigkeiten für den aktuellen Tag erfasst werden dürfen.

18.01.2008 **Stundenübersicht**
Die Auswertung "Stundenübersicht 367" wurde intern überarbeitet und liefert die Daten nun schneller.

17.01.2008 **Dienstgänge**
Die Auswertung "Dienstgänge 368" wurde intern überarbeitet und liefert die Daten nun wesentlich schneller.

07.01.2008 **Stechuhr / Transponder PC**
Für die Erfassungs-PCs kann ein Monitor Schutz 585 eingestellt werden, damit die Erfassungsmaske sich nicht auf dem Monitor einbrennt.

03.01.2008 **Neue Auswertung: Nachkalkulation**
Für die Auftrags- und Projekterfassung kann nun auch eine Nachkalkulation 399 erfolgen.

02.01.2008 **Neue Auswertung: Lieferanten Rechnungen**
Für die Auftrags- und Projekterfassung können nun auch die Eingangsrechnungen 395 der Lieferanten erfasst werden.

16.3 Änderungen 2007

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2007 in Time-Organizer:

28.12.2007 **Kapazitätsplanung**
Es nun bestimmte Mitarbeiter 154 bzw. bestimmte Abteilungen 57 von der Ausgabe in der Kapazitätsplanung 333 ausgenommen werden.

27.12.2007 **Urlaubsverwaltung, Sondertermine**
Es können nun Sondertermine 217 definiert werden, die bei der Jahresübersicht der Urlaubskarten 269 auf Wunsch mit eingeblendet werden können.

04.12.2007 **Ausgabe Monatsweise**
Auf dem Bildschirm werden nun auch die Anzahl der Anwesenheitstage sowie die durchschnittliche Anwesenheitszeit pro Tag für den Monat ausgegeben.

22.11.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
In den Optionen 637 können nun weitere Voreinstellungen für den Zeitraum der Ausgabe der Jahresübersicht 265 vorgenommen werden.

19.11.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Nicht beschäftigte Tage 147 (z.B. bei Teilzeitkräften) werden nun auch in der Jahresübersicht 265 entsprechend markiert, sofern diese Einstellung 647 für die Urlaubskarten aktiviert wurde.

18.11.2007 **Neue Liste 'Kundenliste'**
In dieser Liste 485 werden alle Kunden angezeigt.

17.11.2007 **Neue Liste 'Lieferantenliste'**
In dieser Liste 488 werden alle Kunden angezeigt.

17.11.2007 **Neue Stammdaten 'Lieferanten'**
Es können nun auch Stammdaten der Lieferanten 185 erfasst werden.

05.11.2007 **Übergabe Zeiten aus Aufträgen an Zeiterfassung**
Die Einstellungen "Pausenkontrolle" und "Arbeitszeitkontrolle" können auf Wunsch 710 beibehalten werden.

24.10.2007 **Mitarbeiter Zeiten**
Die Zeiten pro Mitarbeiter können zu einer Zeile zusammengefasst 671 werden.

16.10.2007 **Arbeitszeitmodelle**
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Am Monatsende IMMER feste Stundenzahl löschen 100 kann hinterlegt werden.

12.10.2007 **Oberfläche**
Auf Wunsch 610 können die Einträge im Menü "*Auswertungen* 43" auch in Untermenüs angezeigt werden.

09.10.2007 **Auftrags Schnellerfassung**
In der Auftrags Schnellerfassung 809 können die Aufträge für einen Mitarbeiter auf Wunsch 813 auch anhand der Spalte "*Bemerkung*" ermittelt werden.

08.10.2007 **Auftragsliste**
In der Auftragsliste 418 kann auf Wunsch 719 (und bei entsprechenden Rechten) ein Symbol angezeigt werden, um Aufträge auch von dort schnell als "erledigt" zu kennzeichnen.

01.10.2007 **Neue Auswertung: Kunden Monatsübersicht**
Bei der Auswertung Kunden Monatsübersicht 408 erhalten Sie eine Übersicht die

internen Kosten der einzelnen Abteilungen nach Kunden aufgeschlüsselt.

17.09.2007 **Neue Auswertung: Verrechnung Arbeitstage**
Bei der Auswertung Verrechnung Arbeitstage 407 erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für ausgewählte Kunden.

10.09.2007 **Neue Auswertung: Monatsübersicht der Verrechnung**
Bei der Monatsübersicht der Verrechnung 406 erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter für ausgewählte Kunden.

03.09.2007 **Neue Auswertung: Auftragskosten**
Bei den Auftragskosten 415 erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der bearbeiteten Aufträge.

31.08.2007 **Stammdaten Aufträge**
Es gibt zwei neue Felder 172 um einen Geldbetrag zu hinterlegen (z.B. für Kosten).

30.08.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Die Spalten "*Mitarbeiter Name*" und "*Abteilungsbezeichnung*" können in der Breite verändert werden.

29.08.2007 **Tagespläne**
Bei "Zeitzuschlägen für Überstunden 87" kann bei der Einstellung "*Prozent*" jede der Stufen einzeln berechnet werden.

24.08.2007 **Urlaubskarte**
Die *Bemerkung* 251 kann auf Wunsch 251 bei Anträgen oder beim Druck der Urlaubskarten mit ausgedruckt werden.

23.08.2007 **Allgemein**
Die Datenbank wird nur noch in dem definierten Datenbankverzeichnis gesucht. Wird dort keine timeorg.mdb gefunden, wird **nicht mehr** automatisch in einem evtl. vorhanden Unterverzeichnis */Daten* gesucht.

22.08.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Auf Wunsch 642 können die Einträge ohne Bezeichnung ausgegeben werden.

13.08.2007 **Neue Auswertung: Tätigkeitsberichte**
Bei den Tätigkeitsberichten 390 können alle bearbeiteten Aufträge des Monats mit den entsprechenden Stunden angezeigt und auf Wunsch auch sehr schnell bearbeitet und gepflegt werden.

03.08.2007 **Stammdaten Tätigkeiten**
Tätigkeiten können so geschlüsselt 192 werden, das beim Buchen der Tätigkeit an der Stechuhr der Auftrag auch gleich als "Erledigt" gekennzeichnet wird.

31.07.2007 **Zeiten nachtragen**
Beim Zeiten nachtragen 537 können Sie nun entscheiden 749, ob der Eintrag für "Letzte Änderung" erfolgen soll oder nicht.

25.07.2007 **Steuerberaterliste**
In der Steuerberaterliste können Mitarbeiter mit fester monatlicher Arbeitszeit auf Wunsch 685 ausgeblendet werden.

24.07.2007 **Steuerberaterliste**
Die Steuerberaterliste kann nun auch für einen beliebigen Zeitraum 683 ausgegeben werden.

20.07.2007 **Schichtplaner**

Beim Wechsel aus dem Schichtplaner in die Urlaubskarte wird der markierte Tag aus dem Schichtplaner als Vorbesetzung an die Urlaubskarte übergeben.

19.07.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Beim Wechsel aus der Jahresübersicht in die Urlaubskarte wird der markierte Tag aus der Jahresübersicht als Vorbesetzung an die Urlaubskarte übergeben.

11.07.2007 **Auftragsliste**
Aus der Auftragsliste 418 heraus können die Detail Informationen für alle markierten Aufträge mit einem Mausklick ausgedruckt werden.

09.07.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Auf Wunsch 641 können Sie Samstage und Sonntage bei der Anzeige und beim Druck ausblenden.

06.07.2007 **Aufträge / Projekte**
Es kann eine Sperre 569 für die Auftrags- / Projektzeiten hinterlegt werden. Einträge vor diesem Datum können dann nicht mehr verändert werden.

05.07.2007 **Auftragsliste / Auftragsliste Detail Informationen**
Bei Umbuchungen und Löschungen in der Auftragsliste Detail Informationen 429 werden die Summen in der Auftragsliste 418 in Echtzeit aktualisiert.

04.07.2007 **Auftragsliste**
In der Auftragsliste 418 kann auf Wunsch 714 nach abgerechneten / nicht abgerechneten Zeiten gefiltert werden.

29.06.2007 **Urlaubskarten Einträge**
Auf den Anträgen 121 können auf Wunsch zusätzlichen Zeilen für eine **Uhrzeit** und eine **Bemerkung** mit ausgegeben werden.

26.06.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Bei der Jahresübersicht 265 wird am unteren Bildschirmrand eine Statusleiste mit angezeigt.

25.06.2007 **Schichtplaner**
Bei bestimmten Mitarbeitern 153 und Abteilungen 57 können die Mitarbeiter Namen farbig 268 ausgegeben werden.

22.06.2007 **Tagespläne**
Sie können Tagespläne als "*nur für die Dienstplanung* 68" schlüsseln. Wenn dieser Tagesplan dann im Schichtplaner 313 eingetragen wird, werden die Sollstunden weiterhin aus dem "normalen" Arbeitszeitmodell ermittelt.

21.06.2007 **Stammdaten Aufträge**
Mit dem Symbol können Aufträge 167 mit einem Mausklick als "erledigt" eingetragen werden.

20.06.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Für den Druck der Jahresübersicht 271 können Sie die Liste nach Abteilungen sortieren 641 lassen.

19.06.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Bei bestimmten Mitarbeitern 153 und Abteilungen 57 können die Mitarbeiter Namen farbig 268 ausgegeben werden.

18.06.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Für den Druck der Jahresübersicht 271 können Sie bestimmte Mitarbeiter bzw. Abteilungen vom Ausdruck ausschliessen.

15.06.2007 **Abwesenheitsliste**
Die Ausgabe 257 kann auf bestimmte Einträge (z.B. Krank) eingeschränkt 628 werden.

14.06.2007 **Steuerberaterliste**
Die Ausgabe der Sonntagsstunden 155 kann für bestimmte Mitarbeiter ausgeschaltet werden.

13.06.2007 **Tagespläne**
Neue Möglichkeit der Berechnung 80: Es kann eine Mindestlänge für eine Unterbrechung festgelegt werden, damit diese auch als Pausenzeit gewertet wird.

05.06.2007 **Steuerberaterliste**
Neue Spalten. "*Samstage* 328", "*Stunden an Samstagen*" und "*Sonntage*"

04.06.2007 **Steuerberaterliste**
Aus der Steuerberaterliste 323 heraus kann nun in die Urlaubskarte, zur Ausgabe Monatsweise und in die Mitarbeiter Stammdaten gewechselt werden.

21.05.2007 **Wegezeiten**
Die Wegezeiten dürfen jetzt bis zu 180 Minuten lang sein.

09.05.2007 **Chefliste**
In der Chefliste 359 können die Spesen mit angezeigt werden.

08.05.2007 **Neues Zusatzprogramm, Spesenabrechnung**
Die Spesen 823 können dann bei Ausgabe Tageweise 297 erfasst werden.

07.05.2007 **Auftragsliste**
In der Auftragsliste 418 können auf Wunsch (und bei entsprechenden Rechten) auch die Spalten "*interne Kosten*" und "*interne Kosten gesamt*" mit angezeigt werden. Somit können Sie in der Auftragsliste die Personalkosten für alle Aufträge sehen.

04.05.2007 **Arbeitszeitmodelle**
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Kürzung BIS (monatlich) und AB (insgesamt) 101 gleichzeitig und als Kombination aus monatlich / insgesamt definierbar.

03.05.2007 **Urlaubskarte**
Beim Kenner "*Urlaubsantrag*" können im Tooltip auf Wunsch 646 die an diesem Tag sonst noch abwesenden Mitarbeiter mit angezeigt werden.

02.05.2007 **Urlaubskarte**
Beim Kenner "*Urlaubsantrag*" kann die Anzahl 246 der sonst noch abwesenden Mitarbeiter an dem Tag angezeigt werden. Hierzu klicken Sie bitte auf das Symbol in der Symbolleiste.

25.04.2007 **Druck Monatsweise / Wochenweise**
Auf Wunsch 501 kann die Sortierung bei der Ausgabe auch nach Mitarbeiter Nummern erfolgen.

16.04.2007 **Tagespläne**
Neue Möglichkeit der Berechnung 75: Es kann eine Mindestdauer für eine Arbeitsunterbrechung (Pause) festgelegt werden.

13.04.2007 **Neue Liste 'Nachträglich geänderte Tage'**
In dieser Liste 364 werden Tage aufgeführt, an denen noch einmal nachträglich irgendwelche manuellen Korrekturen vorgenommen worden sind.

03.04.2007 **Aufträge Monatsweise**
Bei der Ausgabe der Prozentangaben 383 kann zwischen *unproduktiver* und *produktiver* Angabe gewählt 707 werden.

28.03.2007 **Stechuhr / Auftragserfassung**
Schriftart für Auftragsauswahl kann auf Wunsch 575 auf "`Courier New`" (feste Zeichenbreite) umgestellt werden.

27.03.2007 **Stechuhr / Auftragserfassung**
Tätigkeiten können als Pflichteingabe 571 definiert werden.

16.03.2007 **Allgemeines**
Im Menü "Datei" gibt es nun den Eintrag "*Datenbank an Support mailen*". Hierüber können Sie direkt aus Time-Organizer heraus die Datenbank an unserer Support Team versenden.
Diese Möglichkeit können Sie auf Wunsch in den Optionen 567 für "normale" Mitarbeiter sperren.

07.03.2007 **Schichtplaner / Druck Arbeitspläne**
Beim Ausdruck kann auf Wunsch ein Hinweistext 683 mit ausgedruckt werden.

06.03.2007 **Neuer Aufrufparameter "/Auftragsliste"**
Wenn dieser Aufrufparameter beim Start mit angegeben wird, wird nach dem Start sofort in die Auftragsliste 418 gewechselt.

05.03.2007 **Neue Liste 'Auftragsliste' (Stammdaten)**
In dieser Liste 491 werden alle Stammdaten der Aufträge mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.

02.03.2007 **Mitarbeiter Zeiten**
Neue Spalte "*Sollzeiten 2* 347". In dieser Spalte werden auch für Fehltage mit zu bezahlenden Fehlzeiten die Sollstunden ausgegeben. Somit steht hier dann als Summe die Anzahl der Sollstunden für den ausgewählten Zeitraum.

01.03.2007 **Optik der Oberfläche**
Die Symbole (Icons) der Oberfläche wurden 'modernisiert 37'.

28.02.2007 **Druck Auswertung Aufträge Monatsweise**
In der Anlage können die einzelnen Aufträge / Projekte des Mitarbeiters als Monatssumme 706 ausgedruckt werden.

27.02.2007 **Lohnliste**
Beim Export für den Agenda Lohn kann der Name der Ausgabedatei automatisch um einen Monat korrigiert werden.

26.02.2007 **Chefliste**
Es kann nach der Spalte '*Bemerkung*' gefiltert 664 werden. So können Sie z.B. nur die Tage anzeigen lassen, bei denen Zeiten durch "*Zeiten nachtragen* 537" eingetragen wurden.

24.02.2007 **Lohnliste**
Mitarbeiter mit **festem** Monatsgehalt 150 können in der Lohnliste mit dem festen Monatsgehalt ausgegeben 699 werden.

23.02.2007 **Lohnliste**
Beim Ausdruck können für jede Abteilung Zwischensummen 699 für die Spalten "*Stunden*" und "*Entgelt*" mit ausgedruckt werden.

22.02.2007 **Manuelle Schnellerfassung**

Bei der "*Manuellen Schnellerfassung* 553" wird unten in der Statusleiste die Gesamtsumme der IST-Stunden im Monat angezeigt.

21.02.2007 **Lohnliste**
Beim Ausdruck kann ein Gesamtsumme 699 für die Spalten "*Stunden*" und "*Entgelt*" mit ausgedruckt werden.

20.02.2007 **Manuelle Schnellerfassung**
Bei der "*Manuellen Schnellerfassung* 553" können mit der Tastenkombination "*Strg + Einfg*" alle Zeiten des letzten vorher erfassten Tages übernommen (kopiert) werden.

19.02.2007 **Tagespläne**
Neue Möglichkeit der Berechnung 73: Es können automatisch die ersten Plusminuten am Tag ersatzlos gestrichen werden.

Achtung: Sollten Sie diese neue Berechnung einsetzen wollen, **müssen Sie neue Tagespläne** anlegen (die bisherigen kopieren und dann ändern), da ansonsten diese neue Berechnungsart auch **rückwirkend** angewendet wird!!!

17.02.2007 **Stammdaten Aufträge**
Für das Versandetikett 177 wurde zusätzlich das Feld "*Messe*" mit aufgenommen.

16.02.2007 **Alle Zeiten eines Auftrags umbuchen**
Es können **alle** Zeiten eines Auftrags auf einen anderen Auftrag umgebucht 437 werden.

15.02.2007 **Auswertung Dienstgänge**
Es kann nun aus der Liste 368 heraus direkt in den Tag bei "*Auswertung Tageweise* 285" gewechselt werden.

14.02.2007 **Aufträge umbuchen**
Der Vorgang wurde optimiert, so das die Aufträge jetzt schneller (mit weniger Tastendrücken) umgebucht 380 werden können.
Die Auftragsauswahl kann auch durch Eingabe der Auftragsnummer erfolgen (sofern als Auswahlart "*Autocomplete* 572" eingestellt ist).

13.02.2007 **Aufträge umbuchen**
Mit der Tastenkombination *STRG + U* kann das Umbuchen 380 eines Auftrags aufgerufen werden (bei "*Aufträge Tageweise"* 380 und "*Auftrags Detail Informationen* 436").

12.02.2007 **Auftragsliste Detail Informationen**
Das Fenster kann nun beliebig in der Größe verändert werden.

10.02.2007 **Auftragsliste Detail Informationen**
Es können zusätzlich die Spalten "*externer Stundenlohn* 430" und "*externe Kosten*" mit ausgegeben werden.

09.02.2007 **An-/Abwesenheitsliste**
Bei der Auswahl "*Alle*" können nun auch die Stempelzeiten 628 für die Anwesenheitskontrolle berücksichtigt werden, **ohne** das die Zeiten auf dem Bildschirm angezeigt 632 werden.

08.02.2007 **Stammdaten Aufträge**
Die Auftragsauswahl 165 kann nun zusätzlich auch durch Eingabe der Auftragsnummer erfolgen.

07.02.2007 **Allgemein / Windows Vista**

Das Hilfeformat wurde von WinHelp (HLP) auf HTML-Hilfe (CHM) umgestellt, da WinHelp unter Windows Vista nicht mehr unterstützt wird.

Diverse kleinere und größere, interne und optische Anpassungen und Änderungen damit Time-Organizer auch unter Windows Vista problemlos eingesetzt werden kann.

01.02.2007 **Auswertung Dienstgänge**
Das Fenster kann nun beliebig in der Größe verändert werden.

12.01.2007 **Kapazitätsplaner**
In einer zusätzlichen Spalte werden die Feiertage 337 aufsummiert, die auf Arbeitstage fallen.

10.01.2007 **Urlaubskarten Sammeleinträge**
Sofern die Einstellung "*24.12. und 31.12. automatisch als halbe Tage eintragen*" in den Optionen 601 vorgenommen wurde, wird dies nun auch bei den Sammeleinträgen 526 berücksichtigt.

08.01.2007 **Auswertung Mitarbeiter Zeiten**
Es kann ein zusätzlicher Filter 671 für die Ausgabe der Daten definiert werden.

04.01.2007 **Geburtstagsliste**
Das Fenster kann nun beliebig in der Größe verändert werden.
In der Geburtstagsliste 280 wird (sofern das Geburtsjahr mit angezeigt wird) nun auch das Alter in einer extra Spalte mit angezeigt.

16.4 Änderungen 2006

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2006 in Time-Organizer:

22.12.2006 **Schichtplaner / Druck Arbeitspläne**
Beim Ausdruck kann auf Wunsch die Gesamtarbeitszeit 681 als Summe mit ausgedruckt werden.

13.12.2006 **Stammdaten Länder**
Die Liste der verfügbaren Länder bei Stammdaten Kunden 179 wurde erweitert.

12.12.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**
Es gibt nun drei weitere freie Felder 152 in den Mitarbeiter Stammdaten.

08.12.2006 **Stammdaten Mitarbeiter / Auftragsverwaltung**
Die Zuweisung der Aufträge zu den Mitarbeitern kann nun auch aus den Mitarbeiter Stammdaten 157 heraus erfolgen.

04.12.2006 **Manuelle Schnellerfassung**
Die Daten können nun auch (bei entsprechenden Rechten) auf bestimmte Abteilungen eingeschränkt 746 werden.

01.12.2006 **Urlaubskarte**
In den Urlaubskarten 243 wird bei "*Info* 250" die Anzahl der Arbeitstage für das Jahr mit ausgegeben.

21.11.2006 **Urlaubskarte**
In den Urlaubskarten 243 kann auf Wunsch 647 der aktuelle Stand vom Zeitkonto mit angezeigt werden.

20.11.2006 **Chefliste**

Es können weitere Spalten 359 mit angezeigt werden (*manuelle Korrektur* und die *Bemerkung*).

17.11.2006 **Ausdruck Urlaubskarten**
Beim Ausdruck der Urlaubskarten kann die Legende farbig 649 ausgegeben werden, um eine leichtere Zuordnung zu den in der Urlaubskarte eingetragenen Kennern zu ermöglichen. Beispielausdruck

09.11.2006 **Resturlaubsliste**
Es werden keine negativen Beträge mehr für die Rückstellung 272 ausgewiesen.

08.11.2006 **Geburtstagsliste**
Der Export der Geburtstagsliste 280 wird nun mit der Endung CSV und nicht mehr mit ASC ausgegeben.
Das Export-Verzeichnis 636 kann frei definiert werden.

12.10.2006 **Auftragsliste**
In der Auftragsliste 418 kann auf Wunsch (und bei entsprechenden Rechten) auch die Spalte "*Chefzeit* 169" mit angezeigt werden.

10.10.2006 **Auftrags Stammdaten**
Sie können einen Gesamtpreis 172 bei den Aufträgen hinterlegen.

09.10.2006 **Urlaubskarte**
Es kann eine Eintragssperre 569 für die Urlaubskarten 243 hinterlegt werden, so das keine versehentlichen Einträge mehr in "alten" Monaten erfolgen können.

06.10.2006 **Stammdaten Mitarbeiter / Auftragsverwaltung**
Bei der Änderung der Abteilungszugehörigkeit eines Mitarbeiters können automatisch die Berechtigungen für die Auftragserfassung (die erlaubten Aufträge) kopiert werden (sofern abteilungsspezifische Berechtigungen hinterlegt sind).

01.09.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**
Hinter dem Geburtstag 137 wird nun auch das Alter mit angezeigt.

21.08.2006 **Urlaubskarten Einträge**
Sie können auf Wunsch bei den Urlaubskarten Einträgen 127 einen Tagesplan hinterlegen, der automatisch benutzt wird wenn dieser Kenner in der Urlaubskarte eingetragen ist.

17.08.2006 **Lohnliste**
Beim Export 700 können eine *Kanzlei*- und *Mandanten Nummer* mit ausgegeben werden.

16.08.2006 **Lohnliste**
Beim Export 607 kann die Kopfzeile mit ausgegeben werden.

10.08.2006 **Urlaubskarte**
Auf dem Reiter "*Info* 250" in der Urlaubskarte 243 wurde die Anzeige überarbeitet, so dass jetzt auch bei mehr als 14 Eintragskennern die Tabelle besser ablesbar ist.

09.08.2006 **Auftrags Schnellerfassung**
Für die Auftrags Schnellerfassung kann eine Terminüberwachung 814 aktiviert werden.

08.08.2006 **Auftrags Stammdaten**
Sie können beliebige Dokumente 177 (Word, Excel, PDF etc.) bei einem Auftrag hinterlegen.

07.08.2006 **Neue Auswertung: Übersicht Urlaubsanträge**
In der *Übersicht Urlaubsanträge* 533 können die in der Urlaubskarte 243 von den Mitarbeitern beantragten Tage (z.B. Urlaub oder Gleittage) angezeigt und genehmigt werden.

04.08.2006 **Ausgabe Monatsweise**
Auf Wunsch 654 kann eine evtl. vorhandene *manuelle Korrektur* 288 mit in der Spalte "*Hinweis*" ausgegeben werden.

03.08.2006 **Jahresübersicht Urlaubskarten, Resturlaubsliste**
Beim Öffnen von Urlaubskarten 243 (z.B. aus der Jahresübersicht 265 oder der Resturlaubsliste 271 heraus) wird überprüft, ob die Urlaubskarte evtl. schon geöffnet ist. Wenn ja, wird dieses Fenster in den Vordergrund geholt (und nicht wie bisher ein weiteres Fenster mit der gleichen Urlaubskarte geöffnet).

02.08.2006 **Urlaubskarte**
Bei der Bezeichnung des Fenster mit der Urlaubskarte 243 wird jetzt auch der Mitarbeiter Name und das gewählte Jahr mit angezeigt.

25.07.2006 **Stechuhr / Transponder**
Bei Ausgabe des Saldos kann auf Wunsch 580 auch nur der Monatssaldo (also ohne Vortrag aus dem Vormonat) ausgegeben werden.

24.07.2006 **Optik der Oberfläche**
Standardmäßig benutzt Time-Organizer die Optik von "***Office 2000*** 37". Sie können sich auf Wunsch auch eine andere, etwas "modernere" Optik für die Symbolleisten einstellen. (z.B. "***Office XP*** 40", "***Office 2003*** 41" oder "***Visual Studio 2005*** 42").

12.07.2006 **Stechuhr / Transponder**
Bei Ausgabe der Infowerte wird nun zusätzlich zum Datum auch der Wochentag mit ausgeben.

11.07.2006 **Schichtplaner / Druck Arbeitspläne**
Beim Ausdruck kann auf Wunsch die Gesamtarbeitszeit 681 als Summe mit ausgedruckt werden.

06.07.2006 **COM-Port für Transponder**
Es können nun auch die "hohen" COM-Ports für die Transponder Erfassung genutzt werden. (Aufruf z.B mit Parameter 22 /COM:5)

04.07.2006 **Akkordlohn Berechnung**
Beim Ausdruck kann eine Gesamtsumme 703 mit ausgegeben werden.

03.07.2006 **Akkordlohn Berechnung**
Bei den Summen wird auch die Spalte "*Dauer*" mit ausgegeben.

22.06.2006 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Nach dem Aufruf der Auswertung wird die erste Zeile nicht mehr automatisch blau markiert. Dies erfolgt erst, wenn eine Zeile ausgewählt wurde (Mausklick).

21.06.2006 **Kapazitätsplaner**
Nach dem Aufruf der Auswertung wird die erste Zeile nicht mehr automatisch blau markiert. Dies erfolgt erst, wenn eine Zeile ausgewählt wurde (Mausklick).

15.06.2006 **Stammdaten Aufträge**
Die Länge der Auftragsbezeichnung wurde von 50 auf 100 Zeichen erweitert.

08.06.2006 **Auftragsverwaltung**
Für eine mobile Datenerfassung per Barcodescanner kann eine EAN-Code 577

Verwaltung aktiviert werden.

26.05.2006 **Ausgabe Monatsweise**
Die Eingabe der *Bemerkung* 300 bei der *manuellen Korrektur* kann nun mehrzeilig erfolgen.

19.05.2006 **Urlaubsverwaltung**
Auf Wunsch 601 können ausgeschiedene Mitarbeiter in allen Listen der Urlaubsverwaltung ausgeblendet werden.

11.05.2006 **Stammdaten Mitarbeiter / Auftragsverwaltung**
Bei der Anlage von neuen Mitarbeitern können automatisch die Berechtigungen für die Auftragserfassung (die erlaubten Aufträge) kopiert werden (sofern abteilungsspezifische Berechtigungen hinterlegt sind).

07.04.2006 **Resturlaubsliste**
Der Export der Resturlaubsliste 271 wird nun mit der Endung CSV und nicht mehr mit ASC ausgegeben.

06.04.2006 **Lohnliste**
Beim Export der Lohnliste 446 werden bei der "*Entgeltberechnung* 454" auf Wunsch 699 auch Monat und Jahr mit exportiert.

21.03.2006 **Auswertung Aufträge Monatsweise**
Es können auch Maschinenzeiten 705 beim entsprechenden Mitarbeiter mit zugerechnet werden.

20.03.2006 **PDF-Export**
Wenn für den PDF-Export 799 kein Standardverzeichnis 588 (und auch kein Mitarbeiter Verzeichnis 611) hinterlegt ist, erscheint ein Auswahldialog für die Verzeichnisauswahl.

17.03.2006 **Akkordlohn Berechnung**
Beim Ausdruck kann für jeden Mitarbeiter eine neue Seite 703 angefangen werden.

16.03.2006 **Urlaubskarte / Anträge ausdrucken**
Beim Ausdruck der Anträge (für Urlaub, Gleittage und alle selbst definierten) wird beim PDF-Export 799 automatisch das Datum des Antrags mit in den Dateinamen übernommen.

15.03.2006 **Resturlaubsliste**
In der Resturlaubsliste 271 kann das Feld "*Beschäftigt seit* 138" mit angezeigt werden.

14.03.2006 **Mitarbeiterliste**
In der Mitarbeiterliste 470 werden nun auch die Spaltenüberschriften der frei definierbaren Felder 586 korrekt angezeigt.

13.03.2006 **Akkordlohn Berechnung**
Beim Ausdruck kann eine Zwischensumme 703 pro Mitarbeiter mit ausgegeben werden.

10.03.2006 **Urlaubskarten automatisch berechnen**
Die Urlaubskarten können nach einer bestimmten Anzahl von Tagen automatisch neu berechnet werden. Die Anzahl der Tage können Sie in den Optionen 602 einstellen.

09.03.2006 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Die Reihenfolge der Ausgabezeilen (Mitarbeiter) kann nun auch **abteilungsweise** gespeichert werden. Diese Funktion muss in den Optionen 640 aktiviert werden.

08.03.2006 **Auftragsliste Detail Informationen**
Beim Ausdruck können Summenzeilen der Zeiten nach Abteilungen 721 aufgeschlüsselt ausgegeben werden.

07.03.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**
Das Feld Bemerkung 156 wird nur noch angezeigt, wenn der Mitarbeiter Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm hat. Somit können nun auch "interne" Bemerkungen dort hinterlegt werden.

06.03.2006 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**
Sofern bei der Anzeige Monatsweise 658 bereits in den Folgemonat gewechselt werden darf, kann auch der Ausdruck bereits für den Folgemonat erfolgen (wenn die Zeiten von den Mitarbeitern von Hand in einer Liste erfasst werden, können Sie den Mitarbeitern den Ausdruck als Vorlage geben).

03.03.2006 **Listen**
Der Export der Listen (z.B. Mitarbeiterliste 470) wird nun mit der Endung CSV und nicht mehr mit ASC ausgegeben.

02.03.2006 **Urlaubskarte / Urlaubskarten Einträge**
Mit dem neuen Urlaubskarten Eintrag "***Urlaubssperre***" können Sie jetzt Urlaubssperren eintragen.

01.03.2006 **Auftragsliste Detail Informationen**
Beim Ausdruck können Summenzeilen der Tätigkeitszeiten nach Mitarbeiter 722 aufgeschlüsselt ausgegeben werden.

28.02.2006 **Ausgabe Monatsweise**
Einträge aus der Urlaubskarte die mit "*Sollstunden* 122" geschlüsselt sind und bereits für die "**Zukunft**" eingetragen wurden, werden **nicht** mehr mit Minusstunden ausgewiesen.

27.02.2006 **Ausgabe Monatsweise**
In der Spalte Hinweis 298 werden jetzt sowohl der Urlaubskarteneintrag als auch eine evtl. vorhandene Bemerkung ("Abweichung von Vorgaben" etc.) angezeigt.

24.02.2006 **Auftragsliste Detail Informationen**
Beim Ausdruck können Summenzeilen der Mitarbeiter Zeiten nach Tätigkeiten 722 aufgeschlüsselt ausgegeben werden.

23.02.2006 **Druck Schichtplaner / Jahresübersicht Urlaubskarten**
Beim Ausdruck werden die Kopfzeilen auf jeder neuen Seite erneut ausgegeben.

22.02.2006 **An-/Abwesenheitsliste**
Die interne Telefonnummer wird nun auch bei Abwesenheiten (z.B. Urlaub) mit angezeigt.

21.02.2006 **Stammdaten Aufträge**
Es kann eine weitere Soll-Zeit 169 für statistische Zwecke hinterlegt werden.

20.02.2006 **Neue Auswertung: Tagesliste**
In der Tagesliste 349 erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten eines Tages sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan.

17.02.2006 **Schichtplaner**
Bei der Ausgabe der Tagespläne im PopUp-Fenster können auf Wunsch 681 auch die Kürzel der einzelnen Tagespläne im Auswahlmenü mit angezeigt werden.

16.02.2006 **Druck Schichtplaner / Jahresübersicht Urlaubskarten**

Beim Ausdruck werden genau die Kopfzeilen ausgegeben, die auch für die Anzeige eingestellt sind.

15.02.2006 **Schichtplaner**
Es können weitere Kopfzeilen 678 in der Anzeige mit ausgegeben werden (Kalenderwoche).

14.02.2006 **Resturlaubsliste**
In der Resturlaubsliste 272 kann die Urlaubsrückstellung für die Bilanz berechnet werden.

13.02.2006 **Neue Auswertung: Chefliste**
In der Chefliste 355 erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan für einen beliebigen Zeitraum.

07.02.2006 **Geburtstagsliste**
Die Geburtstagsliste 280 kann nun auch mit englischen Windows-Versionen korrekt sortiert werden.

06.02.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**
Für die Mitarbeiter kann der Monatslohn 150 hinterlegt werden.

03.02.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**
Es kann für jeden Mitarbeiter eine Bemerkung 156 hinterlegt werden.

02.02.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**
Nationalität 155 und Gültigkeit der Arbeitserlaubnis können für ausländische Mitarbeiter hinterlegt werden.

23.01.2006 **Stammdaten Tätigkeiten**
Der Akkordlohn pro Stück 192 kann mit drei Nachkommastellen hinterlegt werden.

20.01.2006 **Ausdruck Urlaubskarte**
Auf Wunsch 508 können die Urlaubskarten auch in schwarz/weiß ausgedruckt werden.

16.01.2006 **Neue Auswertung: Akkordlohn Berechnung**
Die Akkordlohn Berechnung 439 berechnet für Mitarbeiter, die nach "Leistung" (Tätigkeiten 192) bezahlt werden, das tatsächlich zu zahlende Entgelt.
Diese Auswertung ist ein **kostenpflichtiges** Zusatzmodul zur Auftrags- und Projekterfassung!

13.01.2006 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Informationen 325 mit angezeigt werden (zu bezahlende Stunden OHNE Feiertagsstunden).

12.01.2006 **Urlaubskarte**
Sehr umfangreiche interne Änderungen bei Eintragungen in **zurückliegenden** Monaten. Es wird dann automatisch der Monatsabschluss für diesen Mitarbeiter angeboten um diese Änderungen auch in der Zeiterfassung korrekt zu bewerten.

05.01.2006 **Urlaubskarte**
Beim Umschalten 246 zwischen "*Restanspruch*" / "*Restanspruch bis HEUTE*" wird nun die Bezeichnung der Zeile "genommener Urlaub" ebenfalls angepasst.

04.01.2006 **Urlaubskarte / Urlaubskarten Einträge**
Es kann für beliebige Eintragsarten definiert 126 werden, das für evtl. vorhandene Tagesbuchungen beim Eintrag des Kenners in der Urlaubskarte die Anmeldezeiten gelöscht werden (z.B. für den Kenner '*Krank*').

03.01.2006 **Urlaubskarte / Urlaubskarten Einträge**
Es kann für beliebige Eintragsarten definiert 126 werden, das bei der Anmeldung an der Stechuhr ein Hinweis erscheint, der auf den Eintrag in der Urlaubskarte aufmerksam macht.

02.01.2006 **Lohnliste**
In der Lohnliste kann der Zuschlag für eine Lohnart sowohl inkl. Grundlohn als auch ohne Grundlohn ausgewiesen werden.

16.5 Änderungen 2005

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2005 in Time-Organizer:

06.12.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**
Beim Ausdruck der Detail Informationen kann auf Wunsch 721 zusätzlich eine Spalte mit Zeiten für interne Berechnungen ausgegeben werden. Die Zeiten ergeben sich aus den gestempelten Zeiten der Mitarbeiter und dem Faktor 151 mit dem die Zeiten pro Mitarbeiter berechnet werden sollen.

20.10.2005 **Auftragsverlauf**
Auf Wunsch 729 kann die Hintergrundfarbe für die SOLL- und IST-Zeiten frei definiert werden.

19.10.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**
Beim Ausdruck der Detail Informationen 429 kann auf Wunsch 722 eine Zusatzseite mit ausgedruckt werden, auf der die Mitarbeiterzeiten noch einmal pro Mitarbeiter für die einzelnen Monate aufgeführt sind.

18.10.2005 **Schichtplaner**
Die Zeilen**höhe** kann auf Wunsch 682 vergrößert werden, so dass Ausdrucke besser ablesbar sind.

04.10.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**
Beim Ausdruck der Detail Informationen kann auf Wunsch 722 ein Hinweis bzw. Erklärung auf die Ausgabe in Industrieminuten mit ausgegeben werden.

30.09.2005 **Ausgabe Monatsweise**
Bei der Ausgabe Monatsweise 298 können Sie die Hinweissymbole ⚠ für diverse Warnungen in den Optionen 659 ausschalten.

27.09.2005 **Urlaubskarte**
Abteilungsleitern kann auf Wunsch das Recht 602 entzogen werden, Einträge beim "*Sonderurlaub* 249" vorzunehmen.

16.09.2005 **Urlaubskarte / Urlaubskarten Einträge**
Einträge in der Urlaubskarte können für ausgewählte Urlaubskarten Kenner auch an eigentlich freien Tagen (Feiertage, Wochenenden) erfolgen. Dies können Sie in den Stammdaten 124 einstellen.

31.08.2005 **Auftragsverlauf**
Beim Export 607 kann die Kopfzeile mit ausgegeben werden.

30.08.2005 **Auftragsverlauf**
Spalten ohne Daten können automatisch ausgeblendet 728 werden.

20.08.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**
Lange Einträge in der Spalte Bemerkung können in mehreren Zeilen 432 angezeigt werden.

19.08.2005 **Transponder-PC**
Es kann auf Wunsch 599 ein Hinweis erfolgen, wenn sich der letzte Mitarbeiter per Transponder abmeldet.

16.08.2005 **Stechuhr / Auftragserfassung**
Bei den automatischen Pausenbuchungen kann auf Wunsch der Bemerkungstext 575 bei allen Buchungszeilen eingetragen werden.

15.08.2005 **Neue Auswertung: Auftragsverlauf**
Im Auftragsverlauf 409 erhalten Sie eine zeitliche Übersicht über die Buchungszeiten an Aufträgen / Projekten aufgeschlüsselt nach Monaten.

13.08.2005 **Stechuhr / Auftragserfassung**
Bei Eingabe der Bemerkung kann mit "#.xx" (xx= Mitarbeiternummer) der Name eines Mitarbeiters eingefügt werden.

12.08.2005 **Stechuhr**
Sofern Sie auch Maschinen als Mitarbeiter angelegt haben, können diese jetzt " neutral 150 " begrüßt werden.

11.08.2005 **Stammdaten Aufträge**
Die SOLL-Zeiten 170 für einen Auftrag / Projekt können nun auch monatsweise hinterlegt werden.

08.08.2005 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Informationen 326 mit angezeigt werden (Werte für Kenner '1' und für Berufsschule 'S').

06.08.2005 **Auftrags Schnellerfassung**
Der Name des aktiven Benutzer 578 in der Schnellerfassung kann in der Titelleiste (Kopfzeile) mit angezeigt werden.

05.08.2005 **Auftrags Schnellerfassung**
Die Schnellerfassung kann nach dem Start sofort im Vollbild 578 (maximiert) angezeigt werden.

04.08.2005 **Auftragsliste**
Es kann nun auch von noch unbebuchten Aufträgen in die Auftragsstammdaten 421 gewechselt werden.

03.08.2005 **Stammdaten Aufträge**
Beim Kopieren der Aufträge können auf Wunsch 615 weitere Felder mit kopiert werden (Auftragsnummer, Artikelnummer, Kunde).

02.08.2005 **Stundenübersicht**
In der Stundenübersicht 367 können auf Wunsch 690 nur die Wochenenden in einer anderen Farbe dargestellt werden (und nicht mehr jede 2. Zeile).

20.07.2005 **An-/Abwesenheitsliste**
Der HTML-Export wird nun auch im FireFox Browser korrekt angezeigt.

09.07.2005 **Auswertung Mitarbeiter Zeiten**
In den Optionen 670 kann für die Wochentage nun auch "Samstag + Sonntag" ausgewählt werden.

08.07.2005 **Stundenübersicht**

In der Stundenübersicht 367 können die Urlaubskarten Einträge berücksichtigt 690 und mit ausgegeben werden.

21.06.2005 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Es können weitere Kopfzeilen 638 in der Anzeige mit ausgegeben werden (Kalenderwoche und Wochentag).

14.06.2005 **Resturlaubsliste**
Beim Export der Resturlaubsliste kann die Kopfzeile 607 mit den Spaltenüberschriften mit exportiert werden.

10.06.2005 **Periodischer Urlaubskarten Eintrag**
Über die Einstellung "Sonntags"-Korrektur 253" haben Sie die Möglichkeit, Einträge die auf einen arbeitsfreien Tag (z.B. Sonntag) fallen, automatisch auf den nächsten Arbeitstag zu verschieben.

07.06.2005 **Manuelle Schnellerfassung von Zeiten**
Der Bemerkungstext "Erfasst in Schnellerfassung" kann auf Wunsch 745 ausgestellt werden.

06.06.2005 **Schichtplaner**
Bei der Ausgabe der Arbeitspläne 319 werden nun die Abwesenheiten (Urlaub, Krank etc.) mit ausgegeben.

21.05.2005 **Urlaubsberechnung**
Speziell für einige Anwender in Österreich wurde eine geänderte Berechnungsart 602 eingeführt (Berechnung nicht nach Kalenderjahr sondern für "365 Tage".

03.05.2005 **Ausdruck Aufträge Stundenübersicht**
Wochenenden werden mit hellgrauem Hintergrund ausgedruckt.

02.05.2005 **Ausdruck Aufträge Stundenübersicht**
Berufsschultage werden mit ausgedruckt.

25.04.2005 **Ausdruck Aufträge Stundenübersicht**
Gleittage werden mit ausgedruckt (nur als Infowert).

11.04.2005 **Neuer Programmpunkt: Ausdruck Aufträge Stundenübersicht**
In der Stundenübersicht 507 können Sie sich die tatsächlichen Arbeitsstunden der Mitarbeiter an den Aufträgen für einen beliebigen Zeitraum ausdrucken lassen.

24.03.2005 **Auswertung Mitarbeiter Zeiten**
Das Export-Verzeichnis 671 kann frei definiert werden.

18.03.2005 **Auswertung Aufträge Tageweise / Monatsabschluss**
Die Zeiten aus der Auftragsverwaltung können nun automatisch 574 mit dem Monatsabschluss an die Zeiterfassung übergeben werden.

Achtung: Setzen Sie diese neue Funktion bitte **nur** ein, wenn Sie **wirklich ganz genau wissen**, welche Auswirkungen es hat!!

17.03.2005 **Mitarbeiter Zeiten**
Beim Ausdruck können auf Wunsch 670 Zwischensummen für die Mitarbeiter ausgegeben werden.

16.03.2005 **Mitarbeiter Zeiten**
Weitere Möglichkeit Daten zu filtern 672.

15.03.2005 **Tagespläne**
Neue Möglichkeit der Pausenberechnung: Pausenkorrektur kann abhängig von der Anwesenheitszeit 84 erfolgen.

Achtung: Sollten Sie diese neue Pausenberechnung einsetzen wollen, **müssen Sie neue Tagespläne** anlegen (die bisherigen kopieren und dann ändern), da ansonsten diese neue Berechnungsart auch **rückwirkend** angewendet wird!!!

11.03.2005 **Transponder PC**
Wenn die Resturlaubstage 581 mit angezeigt werden, können entweder die tatsächlichen Resturlaubstage oder die Resturlaubstage mit Stand von HEUTE angezeigt werden.

10.03.2005 **Auswertung Mitarbeiter Zeiten**
Es können weitere Informationen 347 mit angezeigt werden (Länge der **tatsächlich** gemachten Pausen).

09.03.2005 **Urlaubskarte**
Mit einem Mausklick auf die Restanspruch-Zeile 246 kann der Restanspruch mit Stand von HEUTE angezeigt werden.

08.03.2005 **Tagespläne**
Neue Möglichkeit der Pausenberechnung: Pausenkorrektur kann anteilig 83 erfolgen.

Achtung: Sollten Sie diese neue Pausenberechnung einsetzen wollen, **müssen Sie neue Tagespläne** anlegen (die bisherigen kopieren und dann ändern), da ansonsten diese neue Berechnungsart auch **rückwirkend** angewendet wird!!!

02.03.2005 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Informationen 326 mit angezeigt werden (Anzahl Gleittage, Sollstunden der Gleittage).

01.03.2005 **Ausdruck Aufträge Monatsweise**
Wenn für alle Aufträge **nur** die **Dauer** (also Erfassung ohne Start- und Endzeit) erfasst wurde, werden die Spalten "VON" und "BIS" beim Ausdruck der Anlage ausgeblendet.

26.02.2005 **Auftrags Schnellerfassung**
Es gibt nun die Möglichkeit eine **Pause** 813 nur für die Auftragserfassung zu buchen ("normale" Zeit läuft weiter).

25.02.2005 **Stechuhr**
Neue Einstellung um Fehler bei der Rückmeldung vom Dienstgang 590 zu vermeiden.

17.02.2005 **Neuer Programmpunkt: Stundenübersicht**
In der Stundenübersicht 367 können Sie sich die Anwesenheitsstunden der Mitarbeiter für einen beliebigen Zeitraum anzeigen lassen.

16.02.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**
Spaltenbreiten der Anzeigeliste können frei eingestellt werden.

12.02.2005 **Tagespläne**
Neue Rundungsart: Tagessumme 78 kann gerundet werden.

11.02.2005 **An-/Abwesenheitsliste**
In der An-/Abwesenheitsliste 257 können für abwesende Mitarbeiter die Vertreter mit in der Bemerkungsspalte angezeigt 629 werden.

08.02.2005 **Ausgabe Tageweise**
Zusätzlich zu den Feldern "*Pausenkontrolle* 285" und "*Abweichungen genehmigen*

285" wird nun auch das Feld "*Sollstunden* 285" für 'normale' Mitarbeiter gesperrt 606 (sofern die Option aktiviert wird).

28.01.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**
In der Liste mit den Detail Informationen 429 kann eine Spalte mit dem Abrechnungsstatus der einzelnen Auftragszeiten angezeigt werden.

27.01.2005 **Zusätzliche Pausen**
Zusätzliche Pausen 240 können auch bereits für den **aktuellen** Tag nachgetragen werden.

10.01.2005 **Allgemein**
Diverse kleinere (teilweise interne) Änderungen.

16.6 Änderungen 2004

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2004 in Time-Organizer:

20.12.2004 **Urlaubskarte / Urlaubsantrag**
Auf dem Urlaubsantrag werden auch evtl. im Vorjahr beantragte Tage mit ausgewiesen.

17.12.2004 **Stechuhr / Dienstgang**
Bei Eingabe des Grund für den Dienstgang kann der Dienstgang mit der Schaltfläche "Abbrechen" abgebrochen werden.

03.12.2004 **Resturlaubsliste**
Bei Ausgabe mit Zwischensummen 644 für jede Abteilung wird nun auch für die Ausgabe der Zeitkonten eine Zwischensummen berechnet.

01.12.2004 **Aufträge Tageweise**
Bei der Übergabe der Auftragszeiten an die "richtige" Zeiterfassung können Sie nun einstellen 710, wie die "*Pausenkontrolle*" und die "*Arbeitszeitkontrolle*" eingestellt werden sollen.

30.11.2004 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**
Bei Mitarbeitern die keinen Urlaubsanspruch haben (z.B. Aushilfen) werden auf dem monatlichen Ausdruck der Zeiten der Hinweis auf das Urlaubsmodell und die Urlaubstage unterdrückt.

29.11.2004 **Zeiterfassung allgemein**
Es kann eine erweiterte Sperrlogik 144 für die manuelle Erfassung der Arbeitszeiten durch den Mitarbeiter aktiviert werden.

26.11.2004 **Neue Liste 'Manuelle Änderungen an Zeiten'**
In dieser Liste 362 können alle Tage mit manuellen Änderungen angezeigt werden.

25.11.2004 **Zeiterfassung allgemein**
Manuelle Änderungen an den Zeitkonten können bei ausgewählten Mitarbeitern gekennzeichnet 144 werden.

24.11.2004 **Zusätzliche Pausen**
In dieser neuen Maske 240 können Sie Mitarbeitern, die das **eigene** Zeitkonto **nicht bearbeiten** dürfen, trotzdem die Möglichkeit geben Pausenzeiten zu hinterlegen.

23.11.2004 **Zeiten freigeben**

Einlesen der Daten geht nun 10x schneller.

22.11.2004 **Urlaubsverwaltung**
Einträge am 24.12. und 31.12. können auf Wunsch 601 automatisch als halbe Tage eingetragen werden (auch wenn der ganze Zeitraum mit **ganzen** Tagen ausgewählt wurde).

15.11.2004 **Zeiten Abteilungsweise**
Die Auswertung 339 wurde intern komplett überarbeitet. Je nach Einstellung der Auswertungsart werden die Daten über 10x schneller ausgegeben.

Per rechter Maustaste kann direkt in andere Auswertungen gewechselt werden (Ausgabe Monatsweise, Urlaubskarte und Mitarbeiterstammdaten).

13.11.2004 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**
Beim Ausdruck kann auf Wunsch 658 die Info Zeile mit einigen Zusatzwerten ausgeblendet werden.

12.11.2004 **An-/Abwesenheitsliste**
Beim Aktualisieren der An-/Abwesenheitsliste 257 wird die Sortierung und Positionierung des Auswahlbalken beibehalten.

11.11.2004 **Listen**
Das Export-Verzeichnis 567 für die Listen (z.B. Mitarbeiterliste 470) kann frei definiert werden.

10.11.2004 **Auftragsliste Detail Informationen**
Beim Aktualisieren der Detail Informationen 429 wird die Sortierung und Positionierung des Auswahlbalken beibehalten.

09.11.2004 **Auftragsliste**
Beim Aktualisieren der Auftragsliste 418 wird die Sortierung und Positionierung des Auswahlbalken beibehalten.

08.11.2004 **Ausgabe Tageweise**
Die Felder "*Pausenkontrolle* 285" und "*Abweichungen genehmigen* 285" können für 'normale' Mitarbeiter gesperrt 606 werden.

06.11.2004 **Ausgabe Monatsweise**
Bei der Ausgabe Monatsweise 298 werden Dienstgänge mit angezeigt und ausgedruckt (in der Bemerkungsspalte, sofern es in den Optionen 654 aktiviert ist).

05.11.2004 **Allgemein**
Bessere Unterstützung 565 von Multi-Monitor Betrieb (besonders unter Citrix).

01.11.2004 **Resturlaubsliste**
Aus der Resturlaubsliste 274 kann nun per rechter Maustaste direkt in andere Auswertungen gewechselt werden (Urlaubskarte, Ausgabe Monatsweise und Mitarbeiterstammdaten).

20.10.2004 **Stechuhr PC / Auftragsanmeldung**
Auf Wunsch 590 kann eine Schaltfläche angezeigt werden, die den Mitarbeiter nach einer Unterbrechung automatisch wieder an dem vorigen Auftrag anmeldet.

19.10.2004 **Urlaubskarte / Urlaubsantrag**
Auf allen Anträgen können auf Wunsch 600 Zusatzinformationen mit ausgedruckt werden (Abteilung, Mitarbeiternummer, Personalnummer).

18.10.2004 **Urlaubsanträge**
Der Text "Wahrscheinlicher Rest" kann optional 652 auch einfach nur "Rest" heißen.

16.10.2004 **Stammdaten Aufträge**
Es können HTML-Dateien 176 mit den zugeordneten Bildern erzeugt werden. So können Sie schnell eine Zeichnung o.ä. wieder finden.

14.10.2004 **Neuer Programmpunkt: Abgleich 10it**
Beim Abgleich (nur für Steuerberater interessant die 10it einsetzen) können die Differenzzeiten 467 in 10it verbucht werden.

12.10.2004 **Neuer Programmpunkt: Mitarbeiter Zeiten** 344
Sie können hier eine Liste der Arbeits- und Auftragszeiten (sofern auch die Auftrags- / Projektverwaltung eingesetzt wird) erhalten.

08.10.2004 **Zeiten nachtragen**
Wenn keine Rechte für "Zeiten nachtragen 770" vorhanden sind (Rechte='0'), wird auch der Menüpunkt "Buchung vergessen 240" weggeblendet.

07.10.2004 **Stechuhr PC / Transponder PC**
Die meisten Einstellungen aus den Optionen werden nach Mitternacht automatisch berücksichtigt. Die Erfassungs-PCs müssen nicht mehr nach allen Änderungen der Einstellungen in den Optionen neu gestartet werden.

06.10.2004 **An-/Abwesenheitsliste**
Die Ausgabe der An-/Abmeldezeiten kann aus Datenschutzgründen generell ausgeblendet 632 werden.

30.09.2004 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**
Bereits im **voraus** eingegebene Zeiten werden mit orangen Hintergrund angezeigt (z.B. morgens um 9:00h eingetragen, das die Abmeldezeit für den gleichen Tag um 18:00h nachgetragen werden soll).

29.09.2004 **Stechuhr PC / Transponder PC**
Die Erfassungs-PCs versuchen automatisch die Datenbankverbindung wieder herzustellen, falls der Datenbankserver zwischenzeitlich nicht erreichbar gewesen sein sollte. Die Erfassungs-PCs brauchen so nach einem Server Neustart im Normalfall nicht neu gestartet werden.

28.09.2004 **Neuer Programmpunkt: Zeiten freigeben** 541
Sie können hier alle als "vorläufig" erfassten Tage (alle gesperrten Tage) in einer übersichtlichen Liste anzeigen lassen und bei entsprechenden Rechten auch freigeben.

27.09.2004 **Allgemein**
Grundlegende Änderungen bei der Rechtevergabe für das Pflegen des **eigenen** Zeitkontos.
Weitere Infos dazu erhalten Sie hier 785.

20.09.2004 **Ausgabe Tageweise**
Mitarbeiter ohne Berechtigung das **eigene** Zeitkonto zu pflegen, können trotzdem die eigenen Zeiten mit dem Status "vorläufig 143" erfassen. Die Zeiten müssen dann noch von einem Vorgesetzten freigegeben werden, um tatsächlich angerechnet zu werden.

15.09.2004 **Auftragszeiten umbuchen**
Bei Umbuchungen 380 werden für die Auswahl der Aufträge die gleichen Einstellungen wie für Buchungen an der Stechuhr benutzt. So können Sie auch hier z.B. die Auftragsnummer oder den Kundennamen mit ausgeben lassen.

12.09.2004 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**
Der Ausdruck wurde überarbeitet. Es werden nun auch mehrere Fehlerhinweise in der Spalte "Bemerkung" angezeigt. Auch werden nun sehr lange Bemerkungen

(die bei "*Ausgabe Tageweise* 288" erfasst wurden) besser angezeigt.

11.09.2004 **Neuer Programmpunkt: Dienstreisen Schnellerfassung** 547
Wenn Sie größere Mengen an Zeiten per Hand erfassen bzw. nacherfassen müssen, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen. Dies ist z.B. für Mitarbeiter gedacht, die grundsätzlich außer Haus arbeiten und die auch Ihre **Reisezeiten** erfassen sollen.

10.09.2004 **Auftragszeiten umbuchen**
Bei Umbuchungen 380 wird nun auch die Auftragsnummer mit angezeigt.

06.09.2004 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Informationen 328 mit angezeigt werden (Dienstreisezeiten).

03.09.2004 **Dienstreisezeiten**
Dienstreisezeiten können gesondert bewertet 88 werden.

02.09.2004 **Dienstreisezeiten**
Dienstreisezeiten 297 können gesondert bei den einzelnen Tagen hinterlegt werden.

31.08.2004 **Urlaubsantrag**
Wird für mehrere Zeiträume Urlaub beantragt, wird der wahrscheinliche Restanspruch unter Berücksichtigung **aller** beantragten Tage errechnet.

30.08.2004 **Ausdruck Aufträge Monatsweise**
In der Anlage 706 wird nun auch die Auftragsnummer mit ausgedruckt.

24.08.2004 **Auftragsliste Detail Informationen**
In der Überschrift kann nun auch die Auftragsnummer mit eingestellt 724 werden.

23.08.2004 **Auftragsliste**
Die Ausgabe der Auftragsliste 418 kann in der Höhe geändert werden.

20.08.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Beim Export der Jahresübersicht 265 kann gewählt 642 werden, ob die Kopfzeile mit den Überschriften mit exportiert werden soll oder nicht.

Hinweis: Die Exportdatei hat nun **CSV** als Endung (nicht mehr **ASC**). Somit kann die Exportdatei (sofern das Semikolon als Trennzeichen definiert 564 ist) direkt in Excel bearbeitet werden (ohne Import Assistenten).

19.08.2004 **Steuerberaterliste**
Für jeden Mitarbeiter 155 kann ein Feld in der Steuerberaterliste 320 definiert werden, das dann in **fett** ausgegeben wird (als Lesehilfe).

18.08.2004 **Urlaubskarten, Anträge**
Wenn bei einem Antrag (z.B. Urlaubsantrag) auch die Urlaubskarte mit ausgedruckt wird, können dort beliebige Kenner unterdrückt 124 werden (z.B. die Anzeige der KRANK-Tage).

13.08.2004 **Auftragsliste**
Aus der Auftragsliste 418 kann direkt in die Stammdaten des jeweiligen Auftrags gewechselt 421 werden.

11.08.2004 **Urlaubskarte, Gleittag Antrag**
Auf dem Antrag werden der aktuelle Stand des Stundekontos sowie die Stunden der evtl. bereits genehmigten Gleittage bis Jahresende mit ausgedruckt.

09.08.2004 **Anwesenheitsliste**

Der Zeitraum (Uhrzeit) für die automatische Aktualisierung kann auf Wunsch 631 eingeschränkt werden.

05.08.2004 **Anwesenheitsliste**
Bei der Anzeige der anwesenden 258 Mitarbeiter kann noch einmal zwischen tatsächlich im Moment anwesenden und heute irgendwann einmal anwesenden Mitarbeitern unterschieden werden.

04.08.2004 **Lohnliste**
Das Export-Verzeichnis 700 der Lohnliste 446 kann frei definiert werden.

09.07.2004 **Neuer Programmpunkt: Auftragsinfo 428**
Ein "Ableger" der Auftragsliste um sehr schnell an Informationen zu einem oder einigen wenigen selektierten Aufträgen zu bekommen.

08.07.2004 **Stammdaten Aufträge**
Es kann eine Artikelnummer 165 bei den Aufträgen hinterlegt werden.

07.07.2004 **Resturlaubsliste**
Für den Export kann der Ausgabepfad 644 benutzerbezogen eingestellt werden.

28.06.2004 **PDF-Export**
Erweiterte Optionen 588 für den PDF-Export.

18.06.2004 **PDF-Export**
Für Time-Organizer ist nun ein PDF-Export 799 Modul erhältlich.

Bitte beachten Sie, dass der PDF-Export NICHT zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

17.06.2004 **Ausdruck Zeitkonten**
Die Zeitkonten können nun auch in einer wochenweisen Ausgabe 503 ausgedruckt werden. Hierbei werden allerdings **nur** die Zeiten ausgedruckt. Es werden keine Summen und kein tatsächlicher Stand des Stundenkontos ausgegeben!

14.06.2004 **Schichtplaner**
Über das Urlaubskartensymbol 309 (die Palme) können die Urlaubskarteneinträge ein- und auch wieder ausgeblendet werden. Beim aktualisieren bleibt die gewählte Einstellung erhalten.

12.06.2004 **Schichtplaner**
An Feiertagen kann auf Wunsch 680 trotzdem der zugeordnete Tagesplan angezeigt werden.

11.06.2004 **Ausgabe Monatsweise**
Die Urlaubskarte und in die Mitarbeiter Stammdaten können aus dem Pop-Up-Menü 302 direkt aufgerufen werden.

10.06.2004 **Urlaubskarten**
Beim genehmigen von Gleittagen, Ausbildung und Urlaub wird für "Eingetragen von" der Name des Mitarbeiters ausgegeben, der den Antrag genehmigt hat (vorher stand dort immer der Name des Antragsteller, auch noch nach der Genehmigung).

09.06.2004 **Auftrags- / Projekterfassung**
Bei *Auswertung Aufträge Tageweise* 378 kann nun sehr komfortabel die noch "fehlende" Zeit auf ein vordefiniertes Projekt gebucht werden.

08.06.2004 **Auftrags Schnellerfassung**
Auf Wunsch 579 kann bei Auftragsanmeldungen automatisch auch eine Zeitbuchung für die Zeiterfassung erfolgen.

07.06.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Als optische Hilfe 641 kann bei Mausbewegungen in der Jahresübersicht 265 die Kopfzeile der jeweiligen Spalte farblich markiert werden.

05.06.2004 **Resturlaubsliste**
Es können weitere Spalten 273 mit angezeigt werden (Arbeitsstätte und die drei "freien" Felder 152 aus dem Mitarbeiterstamm).

04.06.2004 **Urlaubskarten**
Beim Eintrag von 'Urlaub' (Kenner U) kann auf Wunsch 647 ebenfalls ein Urlaubsantrag ausgegeben werden.

03.06.2004 **Allgemein**
Die Anmeldung an der Stechuhr und am Transponder kann auf Wunsch 584 für jeden Mitarbeiter nur für bestimmte PCs 219 freigegeben werden (z.B. damit sich jeder wirklich **nur** an **seinem** PC anmelden kann).

02.06.2004 **Schichtplaner**
Feiertage und Wochenenden können in der Kopfzeile farblich markiert 680 werden.

01.06.2004 **Schichtplaner**
Als optische Hilfe 680 kann bei Mausbewegungen im Schichtplaner 307 die Kopfzeile der jeweiligen Spalte farblich markiert werden.

27.05.2004 **Auftrags Schnellerfassung**
Per Option 579 kann eingestellt werden, dass die Anmeldung bei der Auftrags Schnellerfassung 811 automatisiert werden kann.

24.05.2004 **Anwesenheitsliste**
Die letzten Änderungen können zusätzlich mit einem Hinweiston 630 (WAV-Datei) auf sich aufmerksam machen.

22.05.2004 **Anwesenheitsliste**
Die letzten Änderungen können farblich markiert 630 werden. So können Sie die aktuellen Änderungen schneller erkennen.

17.05.2004 **Resturlaubsliste**
Beim Ausdruck können auf Wunsch 644 Zwischensummen für die Abteilungen ausgegeben werden.

15.05.2004 **Resturlaubsliste**
Es können weitere Spalten 273 mit angezeigt werden (Aufschlüsselung 279 der genommen Urlaubstage in den einzelnen Monaten).

05.05.2004 **Steuerberaterliste**
Stunden an 'Krank-Tagen', an denen auch gearbeitet wurde, können auf Wunsch anders berechnet 688 werden.

30.04.2004 **Auftrags Schnellerfassung**
Per Option 578 kann eingestellt werden, dass die Auftrags Schnellerfassung 809 auch über das Kreuz (Fenster schließen) in die Taskleiste gelegt wird und **nur** über **rechten Mausklick** in der Taskleiste **beendet** werden kann.

29.04.2004 **Auftrags Schnellerfassung**
Per Option 578 kann beim anklicken des Abmeldebutton sofort die Abmeldung erfolgen. Das sonst übliche Fenster für Zusatzeingaben (z.B. Bemerkung) wird dann nicht mehr angezeigt.

28.04.2004 **Auftrags Schnellerfassung**

Die individuelle Einstellung der angezeigten Spalten und Spaltenbreiten wird benutzerbezogen gespeichert.

27.04.2004 **Auftrags Schnellerfassung**
Die Tabelle der letzten Aufträge kann ausgeblendet 813 werden (per Symbol in Symbolleiste) und statt dessen nur der aktuelle Status in großer Schrift angezeigt werden.

26.04.2004 **Auftrags Schnellerfassung**
Per Option 578 können Sie einstellen, ob das Programm minimiert (also "versteckt") starten soll oder nicht.

22.04.2004 **Stammdaten Urlaubsmodelle**
Die Anzeige der einem Urlaubsmodell 111 zugeordneten Mitarbeiter kann aus Datenschutzgründen ausgeblendet 623 werden.

21.04.2004 **Schichtplaner**
Neue Druckausgabe möglich. Beispiel: Sonderliste

20.04.2004 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Informationen 328 mit angezeigt werden (Ist-Stunden an Feiertagen, Normalstunden, Überstunden, Sonntagsstunden und Nachtarbeits-Stunden).

19.04.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Neue Druckausgabe möglich. Beispiel: Sonderliste

25.03.2004 **Auftragszeiten löschen**
Sie können den Abteilungsleitern das Recht nehmen 574, erfasste Auftrags- / Projektzeiten (für die **eigene** Abteilung) zu löschen.

21.03.2004 **Stechuhr / Transponder**
Bei der Buchung kann auf Wunsch zusätzlich auf komplett fehlende Tage 583 geprüft werden.

20.03.2004 **Auftragszeiten umbuchen**
Bei Umbuchungen 380 wird in der Bemerkungszeile automatisch eingetragen, von welchem Auftrag umgebucht wurde. Zusätzlich werden Datum, Uhrzeit und der Mitarbeiter bei der Bemerkung eingetragen.

19.03.2004 **Stammdaten Aufträge**
Bei Änderungen an der Bezeichnung eines bereits vorhandenen Auftrags 163 erfolgt ein Warnhinweis. Der Warnhinweis kann in den Optionen 615 ausgeschaltet werden.

18.03.2004 **Allgemein**
Sie können die Fenster Positionen 609 beim verlassen einer Bildschirmmaske speichern lassen. Die Fenster werden dann beim nächsten Aufruf automatisch an der zuletzt verlassenen Position wieder angezeigt.

15.03.2004 **Oberfläche**
Im Hilfsmenü 45 kann auf Wunsch 610 ein Symbol zum schnellen Aufruf des Schichtplaner 307 angezeigt werden.

11.03.2004 **Anwesenheitsliste**
Es kann nun auch per Voreinstellung 627 immer der Vortag angezeigt werden (somit können Sie sich schnell anzeigen lassen, wann die Mitarbeiter 'gestern' Feierabend gemacht haben).

02.03.2004 **Rechte Abteilungsleiter**
Ein Abteilungsleiter kann für mehrere 139 Abteilungen zuständig sein.

01.03.2004 **Stammdaten Aufträge**
Zu jedem Auftrag kann ein Bild 176 hinterlegt werden.

28.02.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Die Breite und Höhe des Fensters kann manuell geändert werden und die Änderungen werden gespeichert. Die Jahresübersicht 265 wird beim nächsten Aufruf wieder in der gewünschten Größe angezeigt.

27.02.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Beim Sortieren der Spalten "Mitarbeiter" und "Abteilung" bleibt die Anzeige des Ausgabezeitraums unverändert.

18.02.2004 **Allgemein**
Mit der Tastenkombination "ALT+Q" kann in den Masken, wo ein Mitarbeiter bzw. ein sonstiger Stammsatz (z.B. ein Auftrag) ausgewählt werden kann, sofort in das Feld zur Auswahl gesprungen werden.

17.02.2004 **Export Listen**
Beim Export der Listen 470 kann gewählt werden, ob die Kopfzeile 607 mit exportiert werden soll.

16.02.2004 **Urlaubskarte**
Um sich noch schneller in den Urlaubskarten 243 bewegen zu können, kann mit der Tastenkombination "ALT+Q" in das Feld zur Mitarbeiter Auswahl gesprungen werden.

15.02.2004 **Zeiten nachtragen**
Es kann zusätzlich eine Bemerkung 240 für den Vorgesetzten mit eingegeben werden.
Diese Bemerkung wird mit angezeigt 537 und gebucht.

13.02.2004 **Abgleich** (DATEV, 10it)
Für den Abgleich (nur für Steuerberater interessant, die DATEV oder 10it einsetzen) können einzelne Kenner 127 von der Einstellung *Urlaubskarten Einträge mit Sollstunden* 705 ausgenommen werden.

12.02.2004 **Druck Auswertung Aufträge Monatsweise**
In der Anlage wird auch die Dauer der jeweiligen Tätigkeit mit ausgedruckt.

07.02.2004 **Neuer Programmpunkt: Zeiten nachtragen**
"Fehlende" Zeiten (z.B. Dienstgang mit anschließendem Feierabend) können von den Mitarbeitern in eine Liste eingetragen werden 240. Der Vorgesetzte kann diese Zeiten dann sehr schnell per Mausklick nachtragen 537 und braucht kaum noch manuelle Einträge vorzunehmen.

31.01.2004 **Dienstgänge**
Dienstgänge 666 können nachgetragen werden.

30.01.2004 **Mitarbeiter Rechte**
Abteilungsleitern kann das Recht "*Speichern*" für die Mitarbeiter Stammdaten entzogen werden 564.

29.01.2004 **Tagespläne / Arbeitszeitberechnung**
In den Tagesplänen kann eine "automatische Plusstunden Genehmigung 71" geschlüsselt werden.
Hiermit kann Mehrarbeit ab einer bestimmten Plusstunden Anzahl automatisch genehmigt werden.

17.01.2004 **Tagespläne / Arbeitszeitberechnung**
In den Tagesplänen kann eine "automatische Überstunden Genehmigung 69"

geschlüsselt werden.
Hiermit kann Mehrarbeit in einem vorher definierten Zeitraum automatisch genehmigt werden.

16.01.2004 **Steuerberaterliste**
Das Export-Verzeichnis 685 der Steuerberaterliste 320 kann frei definiert werden.

14.01.2004 **Resturlaubsliste**
Die Daten der Resturlaubsliste 271 können exportiert werden (z.B. für weitere Auswertungen in Excel).

08.01.2004 **Neue Liste: Arbeitszeitmodellliste** 480
In dieser Liste werden alle Arbeitszeitmodelle mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.

07.01.2004 **Urlaubsberechnung**
Im Urlaubsmodell 115 kann nun für den Zusatzurlaub hinterlegt werden, ob die Altersstufe bereits zu Beginn des Jahres erreicht sein muss (Standardeinstellung) oder ob es reicht, wenn der Mitarbeiter im laufenden Jahr die Altersstufe erreicht.

06.01.2004 **Neue Liste: Tagesplanliste** 477
In dieser Liste werden alle Tagespläne mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.

05.01.2004 **Stechuhr**
An der Stechuhr kann die Ausgabe der letzten Anmeldezeit des Mitarbeiters ausgeblendet 593 werden.
Diese Einstellung ist wahrscheinlich nur für wenige Anwender interessant (Datenschutz Gründe).

03.01.2004 **Neue Liste: Abteilungsliste** 474
In dieser Liste werden alle Abteilungen mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.

02.01.2004 **Neue Liste: Mitarbeiterliste** 470
In dieser Liste werden alle Mitarbeiter mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.

Hinweis: Für diese Liste müssen die Rechte in den Mitarbeiterstammdaten noch gezielt **manuell** vergeben werden. Dies geschieht aus Datenschutzgründen nicht automatisch!

16.7 Änderungen 2003

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2003 in Time-Organizer:

16.12.2003 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Informationen 327 mit angezeigt werden (Soll-Tage, Ist-Tage).

10.12.2003 **Stammdaten Aufträge**
Beim Kopieren von Aufträgen 165 können auf Wunsch die zugeordneten Mitarbeiter und Tätigkeiten mit übernommen werden.

09.12.2003 **Kapazitätsplaner**
Beim Export werden auch die einzelnen Abteilungssummen mit exportiert.

06.12.2003 **Pausenberechnung**

Es ist nun eine Sonderberechnung 80 möglich, wenn mit zwei oder drei Pausen gearbeitet wird (**nur** auf **Gesamtpausenlänge** prüfen).

01.12.2003 **Ausgabe Monatsweise**
Der Hinweis "Buchung fehlt" kann bei der Ausgabe unterdrückt 605 werden (sollte aber nur in ganz speziellen Fällen unterdrückt werden!!!)

18.11.2003 **Urlaubskarten**
Beim Eintrag von Urlaub wird überprüft, ob noch genug Resturlaub vorhanden ist. Ebenso beim Urlaubsantrag durch den Mitarbeiter. "Aus Versehen" kann das Urlaubskonto also nicht mehr ins Minus gehen.

15.11.2003 **Neuer Programmpunkt: Manuelle Schnellerfassung von Zeiten** 553
Wenn Sie größere Mengen an Zeiten per Hand erfassen bzw. nacherfassen müssen, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen.

10.11.2003 **Urlaubskarten Einträge**
Für die Schweiz wurden die Einträge 119 "*Urlaub*" und "*Bundeswehr*" in "*Ferien*" und "*Militär*" umbenannt.

09.11.2003 **Resturlaub**
Die gewünschten Anzeigespalten 272 können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.

08.11.2003 **Lohnliste**
Die gewünschten Anzeigespalten 453 können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.

07.11.2003 **Steuerberaterliste**
Die gewünschten Anzeigespalten 321 können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.

06.11.2003 **Auftragsliste**
Die gewünschten Anzeigespalten 419 können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.

05.11.2003 **Auswertungen Aufträge Monatsweise**
Die gewünschten Anzeigespalten 384 können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.

04.11.2003 **Auswertungen Aufträge Tageweise**
Die gewünschten Anzeigespalten 375 können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.

03.11.2003 **Schichtplaner**
Die Reihenfolge der Ausgabezeilen (Mitarbeiter) kann nun auch **abteilungsweise** gespeichert werden. Diese Funktion muss in den Optionen 680 aktiviert werden.

31.10.2002 **Urlaubskarten**, **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Die Ausgabefarben für "*Samstage*" können individuell eingestellt 603 werden.

15.10.2003 **Schichtplaner**
Sie können aus dem Schichtplaner 307 direkt in die Urlaubskarte und die Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters wechseln.

14.10.2003 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Sie können aus der Jahresübersicht 267 direkt in die Urlaubskarte und die Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters wechseln.

13.10.2003 **Neues Zusatzprogramm: Lohnliste / Entgeltberechnung** 446

Die Lohnliste berechnet für Mitarbeiter, die nach Stunden bezahlt werden, dass **tatsächlich** zu zahlende (Brutto) Entgelt. Hierbei können **diverse Zuschlagssätze** (z.B. für Nachtschichten, Feiertage etc.) definiert werden.

09.10.2003 **Abmeldungen**
Bei der Abmeldung können Sie den Anzeigetext auswählen 581. Bayern bevorzugen "Servus" statt des norddeutschen "Tschüß" ;-)

08.10.2003 **Druck Auswertung Aufträge Monatsweise**
In der Anlage können die einzelnen Tätigkeiten als Monatssumme 706 ausgedruckt werden.

07.10.2003 **Resturlaubsliste**
In der Resturlaubsliste 271 können zusätzliche Spalten mit eingeblendet werden, die den (wahrscheinlichen) Stand des Stundenkontos zu einem bestimmten Zeitpunkt (z.B. zum Jahresende) anzeigen.

03.10.2003 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Sie können in der Jahresübersicht 265 bestimmte Kenner bei der Ausgabe ausblenden 123 (z.B. "Krank", wenn Ihre Datenschutzbestimmungen dies erfordern).

22.09.2003 **Schichtplaner, Arbeitspläne ausdrucken**
Sie können Arbeitspläne 319 zum angezeigten Schichtplan ausdrucken. Somit können Sie jedem Mitarbeiter "seinen" Dienstplan übersichtlich ausgedruckt "an die Hand" geben.

21.09.2003 **Schichtplaner, Legende ausdrucken**
Sie können eine Legende 318 zum angezeigten Schichtplan ausdrucken. Hierauf sind alle verwendeten Tagesplan Kenner aufgeführt und die wichtigsten Daten dazu werden im Klartext angezeigt.

20.09.2003 **Urlaubskarten Einträge**
Weitere Kenner 119 für Einträge in der Urlaubskarte eingefügt.

19.09.2003 **Schichtplaner**
Die Reihenfolge der Ausgabezeilen (Mitarbeiter) kann gespeichert werden. Somit muss die Ausgabe nicht standardmäßig alphabetisch erfolgen, sondern kann die von Ihnen gewünschte Reihenfolge berücksichtigen. Diese neue Funktion muss in den Optionen 680 aktiviert werden.

18.09.2003 **Stammdaten Mitarbeiter**
Nach Änderung von für die Berechnung wichtigen Daten wird die Neuberechnung der Urlaubskarten bzw. der Zeitkonten mit der Auswahl "*Alle Mitarbeiter*" geöffnet.

17.09.2003 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**
Es kann eine Zusatzzeile 656 mit dem Hinweis auf evtl. Beanstandungen mit ausgegeben werden.

16.09.2003 **Ausgabe Tageweise**
Es können zusätzlich interne Aufteilungen 297 bzw. Zuweisungen von Stunden erfolgen.

14.08.2003 **Anwesenheitsliste**
Mitarbeiter die an bestimmten Wochentagen grundsätzlich nicht arbeiten (z.B. immer Mittwochs frei) werden besser kenntlich gemacht (hellgraue Ausgabefarbe, Hinweis das der Mitarbeiter an diesem Tag frei hat).

13.08.2003 **Auswertungen Aufträge Tageweise**
Die Daten des Tages können ausgedruckt 376 werden.

08.08.2003 **Urlaubskarten**
In den Tooltips können nun auch der Name des Mitarbeiters, der den Eintrag vorgenommen hat, sowie Datum und Uhrzeit des Eintrags mit ausgegeben 645 werden.

07.08.2003 **Geburtstagsliste / Geburtstagskinder**
Einzelne Mitarbeiter 154 können von der Anzeige in der Geburtstagsliste 280 und bei den Geburtstagskindern 281 ausgenommen werden.

31.07.2003 **Resturlaubsliste**
Die Größe des Fensters für die Resturlaubsliste 271 kann frei gewählt werden. Dies kann auch über die entsprechenden Symbole aus der Symbolleiste geschehen, um das Fenster schnell auf die maximale Breite / Höhe zu vergrößern.

30.07.2003 **Resturlaubsliste**
Sie können zusätzlich eine Spalte mit den aktuellen Salden der Zeitkonten mit ausgeben lassen.

29.07.2003 **Auswertung Aufträge Monatsweise**
Sie können beim Ausdruck zusätzlich eine Seite mit einer detaillierten Auflistung 706 der vom Mitarbeiter bearbeiteten Aufträge / Projekte mit ausdrucken lassen.

28.07.2003 **Steuerberaterliste**
Die Höhe des Ausgabefensters 320 kann manuell geändert werden.

27.07.2003 **Allgemein**
Aus dem Hilfsmenü 45 lassen sich nun bei "Auswertungen" weitere Auswertungen aufrufen (Auftragsliste, Auswertungen Aufträge Tageweise, Auswertungen Aufträge Monatsweise).

26.07.2003 **Stammdaten Mitarbeiter**
Zu jedem Mitarbeiter kann eine Grafik 152 (z.B. ein Foto) hinterlegt werden.

25.07.2003 **Geburtstagsliste**
Wenn auch die Jubiläen 280 angezeigt werden, wird zusätzlich das Eintrittsdatum der Mitarbeiter mit ausgegeben. So wissen Sie genau, wann Sie gratulieren müssen;-)

24.07.2003 **Arbeitszeitmodelle**
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Kürzung BIS und AB (insgesamt) 101 gleichzeitig definierbar.

23.07.2003 **Auswertung Aufträge Tageweise**
Die Zeiten aus der Auftragsverwaltung 382 können nur noch mit den entsprechenden Mitarbeiter Rechten 710 an die Zeiterfassung übergeben werden.

22.07.2003 **Stammdaten Mitarbeiter / Auftragsverwaltung**
Mitarbeitern kann das Recht gegeben 152 werden, die eigenen Zeiten für die Auftrags- und Projekterfassung selbst zu ändern.

21.07.2003 **Auftragsliste Detail Informationen**
Gebuchte Zeiten können auch aus dieser Auswertung 432 auf einen anderen Auftrag umgebucht 380 werden.

20.07.2003 **Auftragsliste**
In der Auftragsliste können auf Wunsch 422 die zum Auftrag hinterlegten Felder "Angelegt", "Beginn", "Termin" und "Erledigt" aus den Auftrags Stammdaten 165 mit ausgegeben werden.

19.07.2003 **Auswertung Aufträge Tageweise**

Gebuchte Zeiten können auf einen anderen Auftrag umgebucht 380 werden.

18.07.2003 **Schichtplaner**
Aus dem Schichtplaner heraus können neue Tagespläne angelegt 311 werden bzw. der eingetragene Tagesplan kann auf Wunsch bearbeitet 311 werden.

17.07.2003 **Auftragserfassung / Stechuhr**
Den Mitarbeitern kann beim Buchen 232 an einem Auftrag die für diesen Auftrag hinterlegte Bemerkung angezeigt 173 werden.

16.07.2003 **Auftragsliste**
In der Auftragsliste kann auf Wunsch 422 die zum Auftrag hinterlegte Bemerkung mit ausgegeben werden.

15.07.2003 **Transponder-PCs**
Sie können die gewünschte COM-Schnittstelle auch fest im Programm hinterlegen 600. Die Auswahl gilt dann für **alle** Transponder PCs und kann auch nicht durch die Aufrufparameter 22 verändert werden.

07.07.2003 **Urlaubskarten**
In der Urlaubskarte werden bei Teilzeitkräften die "freien 647" Tage mit einer anderen Hintergrundfarbe ausgegeben.

03.07.2003 **Resturlaubsliste**
Es kann ein Vergleich der Kranktage 278 aus zwei Jahren ausgegeben werden (z.B. Vergleich laufendes Jahr mit dem Vorjahr).

30.06.2003 **Urlaubskarten**
Die Urlaubskarten können nun auch über mehrere Jahre und Mitarbeiter in einem Rutsch 508 ausgedruckt werden.

28.06.2003 **Neue Auswertung:** Geburtstagskinder 281
Sie erhalten auf einen Blick die Geburtstagskinder von heute und auf Wunsch auch der letzten bzw. nächsten Tage.

13.06.2003 **Urlaubskarten**
Rechte für Abteilungsleiter können eingeschränkt 601 werden (kein Vollzugriff mehr auf die eigene Urlaubskarte).

10.06.2003 **Neue Auswertung: Kapazitätsplaner** 333
Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über die tatsächlich zur Verfügung stehenden Personalkapazitäten in einem beliebigen Zeitraum.

07.06.2003 **Stammdaten Mitarbeiter**
Es sind nun auch frei definierbare Felder in den Mitarbeiter Stammdaten 152 vorhanden.

06.06.2003 **Schichtplaner**
Die Urlaubskarten Einträge werden je nach Eintragsart (ganzer oder halber Tag) formatiert ausgegeben (für ganze Tage zentriert oder links/rechts bei halben Tagen).

05.06.2003 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Die Urlaubskarten Einträge werden je nach Eintragsart (ganzer oder halber Tag) formatiert ausgegeben (für ganze Tage zentriert oder links/rechts bei halben Tagen).

04.06.2003 **An- / Abmeldungen**
Sie können die An- / Abmeldungen aus dem Hauptprogramm heraus untersagen 566.

02.06.2003 **Urlaubskarten**, **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Die Tage 'gestern' und 'morgen' können mit gelbem Hintergrund 639 ausgegeben werden. Dies ist eine zusätzliche optische Hilfe um den jeweils aktuellen Tag besser erkennen zu können.

22.05.2003 **Mehrfach Aufrufe unterbinden**
Durch eine Einstellung 566 können Sie den Mehrfachaufruf von Time-Organizer untersagen.

14.05.2003 **Auftragsliste Detail Informationen**
Es können weitere zusätzliche 722 Informationen mit exportiert werden.

11.05.2003 **Auftragsliste Detail Informationen**
Es können zusätzliche 722 Informationen mit exportiert werden.

10.05.2003 **Auftragsliste Detail Informationen**
Der Dateiname für den Export kann verändert 722 werden.

09.05.2003 **Urlaubskarten, Ausdruck Anträge**
Beim Ausdruck der Anträge wird der Hinweis auf abwesende Vertreter mit ausgedruckt.

08.05.2003 **Anwesenheitsliste**
Bei der "täglichen" Ausgabe kann bei abwesenden Mitarbeiter das Ende der Abwesenheit angezeigt 628 werden (z.B. wann der Mitarbeiter aus dem Urlaub zurück ist).

07.05.2003 **Anwesenheitsliste**
Verbesserter HTML-Export 265.

23.04.2003 **Arbeitszeitmodelle**
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Kürzung BIS und AB 101 gleichzeitig definierbar.

22.04.2003 **Schichtplaner**
Beim Start können auf Wunsch 679 sofort die Urlaubskarten Einträge mit angezeigt werden.

12.04.2003 **Stechuhr**
Sie können der Schaltfläche "An- / Abmelden" je nach Anmeldestatus eine andere Hintergrundfarbe 591 zuordnen.

08.04.2003 **Auftragserfassung**
Im Feld "Ende" kann die Zeiteingabe in Industrieminuten 710 erfolgen.

07.04.2003 **Auftragsliste Details**
Auf Wunsch 723 kann die IST-Materialmenge immer mit dem Wert der geplanten Materialkosten ausgegeben werden.

01.04.2003 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Die Spaltenbreite der einzelnen Tage kann eingestellt 642 werden.

31.03.2003 **Auftragserfassung**
Im Feld "*Bemerkung* 380" kann ein Mitarbeiter Name eingefügt werden.

28.03.2003 **Schichtplaner**
Wenn die Urlaubskarten Einträge eingeblendet sind, werden diese beim Löschen **nicht** mehr vom Bildschirm gelöscht (es werden nur die eingetragenen Tagespläne gelöscht).

27.03.2003 **Schichtplaner**
Wenn die Urlaubskarten Einträge eingeblendet sind, werden diese auch als Volltext im Tooltip mit angezeigt.

22.03.2003 **Auftragsliste**
Es kann auch nach dem Feld '*Bemerkung*' selektiert 715 werden.

21.03.2003 **Auftragsbuchungen**
Der Warnhinweis bei Eingabe einer Startzeit von "0:00h" kann ausgeschaltet 710 werden.

15.03.2003 **Urlaubskarten / Abteilungen**
Beim Eintrag von Abwesenheiten 120 in der Urlaubskarte 244 kann überprüft werden, ob die entsprechende **Mindestbesetzung** 58 für diese Abteilung noch gewährleistet ist.

14.03.2003 **Urlaubskarten**
Zeiträume, an denen der Mitarbeiter nicht an der Urlaubsverwaltung teilnimmt, werden in der Urlaubskarte 244 entsprechend markiert.

11.03.2003 **Auswertung Aufträge Monatsweise**
Die Breite der "Info" Anzeige kann angepasst 707 werden.

06.03.2003 **Allgemein**
Die Alternative Farbe für die "2. Zeile" (z.B. in der Urlaubskarte 244) kann frei definiert 603 werden. Somit können Sie auch diese Farbe Ihren Wünschen entsprechend einstellen (oder für den Terminal Server eine gut lesbare Farbe einstellen).

03.03.2003 **Auftrags- und Projekterfassung**
Es kann bei der Erfassung auf Wunsch zusätzlich mit "**Tätigkeiten** 191" bzw. Unterprojekten gearbeitet werden.

01.03.2003 **Allgemein**
Durch Einsatz einer "Manifest 792" Datei kann unter Windows XP die Optik besser an XP angepasst werden.

27.02.2003 **Auftragszeiten**
Bei der manuellen Erfassung der Auftragszeiten kann für die Auswahlbox " Autocomplete 572" aktiviert werden.

26.02.2003 **Auswertung Aufträge Monatsweise**
Im Infofenster 383 wird die Spalte "*Menge*" nur angezeigt, wenn tatsächlich Buchungen mit Mengen am entsprechenden Tag vorhanden sind. Dadurch ist mehr Platz für die Spalte "*Auftrag*".

14.02.2003 **Auftragsliste Details**
Nach Änderungen an den Tagesdaten wird die Liste automatisch neu eingelesen und aktualisiert.

13.02.2003 **Auftragsliste Details**
Die "Bemerkungen" können mit exportiert werden.

03.02.2003 **Steuerberaterliste / Resturlaubsliste**
Es können alternative Überschriften 685 für den Ausdruck der Listen gewählt werden.

02.02.2003 **Druck Monatsweise**
Die Summenzeile wird etwas größer gedruckt. Die zu bezahlenden Stunden werden in "fett" gedruckt.

01.02.2003 **Auftragsbuchung**
Es können weitere "Anzeige Felder 576" für den Auftrag ausgewählt werden.

31.01.2003 **Auftragsliste Details**
Es kann eine Spalte Abteilung mit eingeblendet werden. In der Summenzeile kann ebenfalls eine zusätzliche Zeile für die Abteilungs Summen ausgegeben werden.

30.01.2003 **Auftragsbuchung**
Die Sortierreihenfolge 573 für die Anzeige der Aufträge kann gewählt werden.

29.01.2003 **Auftragsbuchung**
Die Schriftgröße für die Auswahlbox mit den Aufträgen kann individuell eingestellt 575 werden.

28.01.2003 **Auftragsliste**
Die Anzeige der Sekunden wird nun standardmäßig unterdrückt. Bei Bedarf können Sie die Sekunden aber wieder "zuschalten 718".

27.01.2003 **Neue Auswertung: Schichtplaner** 307
Planen Sie schnell und einfach Arbeitszeitmodelle mit Schichtbetrieb oder definieren Sie "mal schnell" für einen bestimmten Tag einen anderen Tagesplan.

26.01.2003 **Urlaubskarten**
Anträge 121 können für jede beliebige Eintragsart (für jeden Kenner) ausgedruckt werden.

25.01.2003 **An- / Abwesenheitsliste HTML Export**
Es werden weitere HTML-Dateien erzeugt (Ein "Inhaltsverzeichnis", eine Gesamtübersicht und für jede Abteilung noch eine eigene HTML-Seite).

24.01.2003 **An- / Abwesenheitsliste**
Die interne Telefonnummer kann mit ausgegeben werden.

23.01.2003 **Urlaubskarten**, **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Mitarbeiter mit "nur" Rechten '1' können trotzdem die Daten der eigenen Vertreter ansehen 639.

22.01.2003 **Ausdruck Anträge (Urlaub, Gleittag und Ausbildung)**
Der Name des Vorgesetzten 651 kann automatisch in das Formular eingetragen werden.

21.01.2003 **Stammdaten Mitarbeiter**
Neue Felder:
- interne Telefonnummer 140
- Vorgesetzter 146 (für Urlaubsverwaltung)

20.01.2003 **Urlaubskarten**, **Jahresübersicht Urlaubskarten**
In den Tooltips können weitere Infos 640 mit ausgegeben werden (Vertreter und Mitarbeiter Name)

19.01.2003 **Auswertung Dienstgänge**
Die Einträge können bearbeitet 370 werden.

18.01.2003 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Informationen 327 mit angezeigt werden (gelöschte Stunden laut Arbeitszeitmodell, tatsächlicher Saldo am Monatsende nach Stundenlöschung).

17.01.2003 **Auswertung Dienstgänge**

Die Liste 368 kann exportiert werden.

16.01.2003 **Ausdruck Anträge (Urlaub, Gleittag und Ausbildung)**
Es kann eine Grafik 648 (z.B. Ihr Logo) mit ausgegeben werden.

15.01.2003 **Ausdruck Anträge (Urlaub, Gleittag und Ausbildung)**
Die Beschriftung in der Unterschriftenzeile kann frei definiert 651 werden.

13.01.2003 **Anmeldebildschirm**
Anzeige der Sekunden am Anmeldebildschirm kann unterdrückt 581 werden.

05.01.2003 **Neue Auswertung: Zeiten Abteilungsweise**
Bitte schauen Sie sich hier 339 die Beschreibung zu der neuen Auswertung an.

03.01.2003 **Urlaubskarten Einträge**
Die Eintragsart "halbe Tage" kann für einzelne Kenner ausgeschaltet 121 werden.

16.8 Änderungen 2002

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2002 in Time-Organizer:

18.12.2002 **Resturlaubsliste**
Es können weitere Spalten mit angezeigt werden (Kranktage, Gleittage). Somit erhalten Sie einen Überblick über alle Mitarbeiter für diese Eintragsarten 278.

17.12.2002 **Auftragsliste Details**
Die Spalten "*Menge*" und "*Bemerkung*" können ausgeblendet werden. Somit kann der Ausdruck auch im Hochformat erfolgen und spart Papier;-)

05.12.2002 **Ausdruck Monatsweise**
Sie können beim Monatsausdruck auf Wunsch die "Fehlerhinweise" wie "Pausen korrigiert", "Abweichung von Vorgaben" etc. auf dem Ausdruck unterdrücken 656.

03.12.2002 **Ausgabe Monatsweise**
Tage in der Zukunft, an denen ein "P" für Planung in der Urlaubskarte 244 eingetragen wurde, werden nicht mehr mit Minusstunden angezeigt (dies hat viele Anwender verwirrt).

20.11.2002 **Urlaubskarten**
Beim markieren werden die Anzahl der Tage bzw. Wochen und Tage mit angezeigt.

19.11.2002 **Urlaubskarten**
Neuer periodischer 253 Eintrag möglich (alle 8 Tage).

18.11.2002 **Auftragsliste Details**
Die Überschrift für die Ausgabe der Liste kann ausgewählt 724 werden (z.B. Kundenname statt Auftragsbezeichnung).

17.11.2002 **Auftrags Schnellerfassung**
Beim minimieren kann sich die Schnellerfassung auf Wunsch auch in der Taskleiste 577 ablegen.

16.11.2002 **Auftrags Schnellerfassung**
Die Pflichteingabe des Kennwortes kann ausgeschaltet 578 werden.

15.11.2002 **Ausdruck Auftragsliste Details**
Beim Ausdruck kann eine Grafik 724 mit ausgegeben werden.

09.11.2002 **Ausdruck Monatsweise**
Abweichungen von den Vorgaben und "fehlende" Tage werden beim Ausdruck farblich markiert.

08.11.2002 **An- / Abwesenheitsliste**
Die Liste kann als HTML-Datei exportiert 630 werden.

05.11.2002 **Datev Abgleich**
Dies ist nur für Steuerberater interessant, die DATEV einsetzen.
Die in der Datev erfassten Zeiten für Leistungen können der Arbeitszeit gegenübergestellt 383 werden (Ermittlung "unproduktive" Zeiten).

04.11.2002 **Auftragsliste Detail Informationen**
Beim Ausdruck können die Mitarbeiter Summen für alle Mitarbeiter 721 ausgewiesen werden.

27.10.2002 **Ausgabe Monatsweise**
Das Ausgabefenster 298 kann in der Höhe und Breite geändert werden. Die Einstellungen werden gespeichert.

26.10.2002 **Steuerberaterliste**
Sie können einen Text (Bemerkung bzw. Hinweis) eingeben 324, der dann beim Ausdruck zusätzlich mit auf der Liste erscheint.

25.10.2002 **Ausdruck Monatsweise**
Es können wöchentliche Zwischensummen 657 mit ausgegeben werden.

24.10.2002 **Ausdruck Monatsweise**
Am Ende des Ausdrucks kann eine "Unterschriften Zeile 656" mit ausgegeben werden.

23.10.2002 **Allgemein**
Mitarbeiter können für vergessene Buchungen 240 ein Formular ausfüllen und ausdrucken.

22.10.2002 **Auftrags Detail Informationen**
Auf Wunsch 720 können die Summen für einzelne Mitarbeiter mit angezeigt werden.

21.10.2002 **Urlaubskarten Sammeleinträge**
Es können für alle Mitarbeiter (oder nur eine bestimmte Abteilung) automatisch Einträge 526 in den Urlaubskarten erfolgen (z.B. für den 24.12., Betriebsausflug, Betriebsurlaub).

15.10.2002 **Stammdaten Aufträge**
Auf Wunsch 614 kann überprüft werden, ob die gewählte Auftragsnummer bereits vergeben ist (somit können die Auftragsnummern nicht doppelt vergeben werden).

12.10.2002 **Mitarbeiter Stammdaten**
Die Stundenlöhne können für "normale" Mitarbeiter ausgeblendet 563 werden.

11.10.2002 **An- / Abwesenheitsliste**
Es kann gewählt 629 werden, ob die **erste** oder die **letzte** Anmeldung des Tages angezeigt werden soll.

08.10.2002 **Monatsabschluss / Arbeitszeitmodelle**
Am Monatsende können die Zeitkonten immer 100 auf "0:00h" gesetzt werden,

auch wenn Minusstunden vorhanden sind.

01.10.2002 **Auswertung Aufträge Monatsweise**
Die "produktive" Arbeitszeit kann mit der Anwesenheitszeit abgeglichen 383 werden. Somit lassen sich unproduktive Zeiten / Mitarbeiter erkennen.

30.09.2002 **Resturlaubsliste**
Es können weitere Spalten mit angezeigt werden (geplanter Urlaub, beantragter Urlaub für den Rest des Jahres). Somit erhalten Sie einen wahrscheinlichen Rest der Urlaubstage zum Jahresende.

23.09.2002 **Urlaubskarten**, **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Die Ausgabefarben für die Wochenenden und Feiertage können individuell eingestellt 603 werden.

19.09.2002 **Ausgabe Monatsweise**
Auf Wunsch 654 können die manuell erfassten Bemerkungen aus "Ausgabe Tageweise 288" mit angezeigt und ausgedruckt werden.

18.09.2002 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Der Ausdruck kann für schwarz / weiß Drucker optimiert 641 ausgegeben werden.

17.09.2002 **Auftragsliste**
Es kann nach *Auftragsbezeichnung* 714 und *Auftragsnummer* 715 selektiert werden (sehr flexibel und viele Möglichkeiten, auch mit Wildcards).

13.09.2002 **Optionen**
Das Fenster kann in der Breite geändert werden.

24.08.2002 **Auftragsliste**
Es können weitere Informationen 419 mit angezeigt werden (IST-Menge gesamt, IST-Zeit gesamt, Differenz in Prozent).
Die Differenz kann wahlweise auf Basis der IST Werte **gesamt** oder **nach Selektion** berechnet werden.

11.08.2002 **Stammdaten Urlaubsmodelle**
Im Infofenster 111 werden Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt, die das ausgewählte Urlaubsmodell zurzeit benutzen.

10.08.2002 **Steuerberaterliste**
Zu bezahlende Stunden für Mitarbeiter ohne Sollstunden können in Fettdruck 684 ausgegeben werden.

09.08.2002 **Steuerberaterliste**
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (**Stunden** 326 der Urlaubs-, Krank- und Feiertage).

08.08.2002 Neue Auswertung: **Dienstgänge**
Sie können sich eine Übersicht über die getätigten Dienstgänge 368 ausgeben lassen.

07.08.2002 **Auftragsliste**
Die Selektionen können auch für Kunden 714 ausgeführt werden. So können Sie sich auch "nur" die Daten für einen bestimmten Kunden ausgeben lassen.

06.08.2002 **Stammdaten Kunden**
Für die Auftrags- und Projektverwaltung können jetzt auch Kunden 179 erfasst und den Aufträgen zugeordnet werden.

05.08.2002 **Auftragsliste**

Die Selektionen können auch für Mitarbeiter 714 ausgeführt werden. So können Sie sich auch "nur" die Daten eines bestimmten Mitarbeiters ausgeben lassen.

01.08.2002 **Steuerberaterliste**
Die angezeigten Spalten 320 können beliebig ein- und ausgeblendet sowie in der Breite geändert werden. Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Aktueller Saldo, manuell gelöschte Stunden).

26.07.2002 **Stechuhr / Transponder**
Die maximale Wartezeit 589 nach der Buchung kann nun 60 Sekunden betragen.

25.07.2002 **Allgemein**
Zeiten können in Industrieminuten 609 ausgegeben werden.

24.07.2002 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Auf Wunsch 639 kann der aktuelle Tag ('heute') in rot ausgegeben werden.

23.07.2002 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
Auf Wunsch 638 kann bei Aufruf der Jahresübersicht sofort zum aktuellen Tag ('heute') gesprungen werden.

22.07.2002 **Resturlaubsliste**
Die angezeigten Spalten 271 können beliebig ein- und ausgeblendet sowie in der Breite geändert werden. Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Bundesland des Mitarbeiters, erhaltener Sonderurlaub, ausbezahlter Urlaub, verfallener Urlaub).

21.07.2002 **Buchungen, Allgemein**
Zeiten können direkt beim Buchen 584 angepasst (gekürzt) werden, wenn die Vorgaben aus dem Tagesplan nicht eingehalten worden sind.

20.07.2002 **Tagespläne**
In den Tagesplänen 79 können jetzt **drei Pausen** hinterlegt werden.

19.07.2002 **Stechuhr / Anmeldung an Aufträgen**
Für spezielle Mitarbeiter 151 kann die Anmeldung bei Aufträgen / Projekten auch freigegeben werden, ohne das diese Mitarbeiter an der "normalen" Zeiterfassung angemeldet sind.

18.07.2002 **Fehlerprotokoll Buchungszeiten**
Die manuell zu pflegenden Zeiten 373 können kopiert werden.

17.07.2002 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**
Durch drücken der SHIFT Taste 97 und anklicken eines Tagesplan gelangen Sie direkt in den Tagesplan Assistenten 65 und können den Tagesplan bearbeiten.

16.07.2002 **Geburtstagsliste**
"Geburtstagskinder 635" können farbig markiert werden.

15.07.2002 **Auftragsliste**
Die angezeigten Spalten 418 können beliebig ein- und ausgeblendet sowie in der Breite geändert werden. Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Auftragsnummer, Kunde, Abteilung).

10.07.2002 **Aufträge Tageweise**
Die angezeigten Spalten 374 können beliebig ein- und ausgeblendet sowie in der Breite geändert werden.

09.07.2002 **Aufträge Tageweise**
Das Ausgabefenster 376 kann in der Breite geändert.

08.07.2002 **Stechuhr / Auftragserfassung**
Die Auswahlliste der Aufträge kann auf Wunsch 572 auch mit einer Eingabemöglichkeit angezeigt werden (autocomplete).

05.07.2002 **Auftrags Schnellerfassung**
Mit diesem Zusatzprogramm 809 können Sie sich ***schnell*** von Ihrem Arbeitsplatz aus zu Aufträgen / Projekten an- und abmelden.

04.07.2002 **Allgemein**
Bei vielen Anzeigen können Sie mit dem Symbol direkt in die entsprechenden Stammdaten 295 wechseln.

26.06.2002 **Anzeige Monatsweise**
Wenn Sie aus der Anzeige Monatsweise heraus Tage bearbeiten, wird nach der Rückkehr zur Monatsübersicht die Liste automatisch aktualisiert.

25.06.2002 **Urlaubskarten**
Sie können in den Optionen 602 einstellen, ab wann die **Urlaubskarte** für das nächste Jahr angezeigt werden soll.

24.06.2002 **Aufträge Tageweise**
Die manuell erfassten Arbeitszeiten an den Aufträgen / Projekten können automatisch an die "richtige" Zeiterfassung übergeben werden 382.

20.06.2002 **Aufträge / Projekte**
Es können nun Bemerkungen 380 zu den einzelnen Tätigkeiten an den Aufträgen / Projekten eingegeben werden.

In den Auswertungen für Aufträge / Projekte können diese Bemerkungen optional 571 mit angezeigt werden.

18.06.2002 **Optik / Rot-Grün blind**
Mitarbeiter mit Sehschwächen bezüglich Rot / Grün Erkennung können alternative Anzeigen 608 erhalten.

14.06.2002 **Transponder / Doppelbuchung**
Der Ausgabetext bei Doppelbuchungen wurde verständlicher formuliert und kann über die Optionen 597 angepasst werden.

13.06.2002 **Auftragsliste**
In der Auftragsliste kann optional 713 eine Summenzeile ausgegeben werden.

13.06.2002 **Buchungen, Wegezeiten**
Es können nun auch Wegezeiten 580 bei der Anmeldung berücksichtigt werden. Die Wegezeiten können sowohl arbeitsplatzbezogen 218 als auch mitarbeiterbezogen 145 berechnet werden.

07.06.2002 **Stammdaten Mitarbeiter / Zuweisung Transponder Schlüssel**
Die Schlüssel können direkt aus den Mitarbeiter Stammdaten 160 heraus ausgelesen und zugeordnet werden.

05.06.2002 **Auswertungen Allgemein**
Bei zu bezahlenden Abwesenheiten können die Sollstunden zusätzlich mit angezeigt 605 werden.

04.06.2002 **Monatsabschluss**
Check auf fehlende bzw. unvollständige Buchungen kann wahlweise 605 immer bis 'GESTERN' oder bis zum letzten Tag des vorigen Monats erfolgen.

03.06.2002 **Stammdaten Mitarbeiter**
Überprüfung von **geänderten** Daten im Mitarbeiterstamm. Bei Bedarf (z.B. anderes Urlaubsmodell 146 zugeordnet, Austrittsdatum 139 erfasst) kann automatisch die Neuberechnung der Urlaubskarte 246 n bzw. der Monatsabschluss aufgerufen werden.

30.05.2002 **Auswertungen Allgemein**
In den meisten Auswertungslisten kann durch Tastatureingabe 260 ein entsprechender Eintrag ausgewählt werden. Somit können Sie sich noch schneller in den Listen "bewegen".

15.05.2002 **Allgemein, Datumsformat**
Die Einstellungen 788 der Windows Systemsteuerung für die Ausgabe des Datums werden nun berücksichtigt.

14.05.2002 **Anwesenheitsliste**
Die Höhe des Ausgabefensters kann maximiert 260 werden.
Mitarbeiter, die nicht an der Zeiterfassung teilnehmen, können optional 629 ausgeblendet werden.

13.05.2002 **Stammdaten Mitarbeiter**
Die Bankverbindung 156 der Mitarbeiter kann hinterlegt werden.

02.05.2002 **Export Jahresübersicht Urlaubskarten**
Es können verschiedene Ausgabeformate 642 gewählt werden.
Feiertage 640 und Nichtbeschäftigung 641 können mit exportiert werden.

25.04.2002 **Berechnung Urlaubsanspruch**
Urlaubstage können bei der Berechnung auch auf halbe Tage 601 gerundet werden.

24.04.2002 **Urlaubskarte**
In den Tooltips 646 können die Vertreter mit angezeigt werden.
Das Feld "Urlaubsgeld gezahlt für...Tage" ist nun frei definierbar 652 und kann auch für andere Zwecke benutzt werden.
Das Feld "Urlaubsgeld gezahlt für...Tage" kann nun auf Wunsch 652 mit in der Urlaubskarte ausgedruckt werden.

20.04.2002 **Optionen für die Buchungserfassung**
Einige Einstellungen in den Optionen wurden teilweise anderen Kategorien zugeordnet. Wenn Sie eine "alte" Einstellung nicht an ihrem gewohnten Platz finden, schauen Sie bitte bei Optionen, Buchungen 579.

19.04.2002 **Zeiten erfassen**
Die Erfassung kann nun mit unserem berührungslosen Leser 235 (**Transponder)** erfolgen.
Sofern Sie über eine **Internetverbindung** und das Macromedia Flash-Plugin verfügen, können Sie sich hier auch eine Animation des Buchungsvorgangs ansehen.

18.04.2002 **Auftrags- / Projekterfassung**
Die Auftragsnummer 576 kann bei der Buchung an der Stechuhr auf Wunsch mit in der Auswahlliste der Aufträge angezeigt werden.

17.04.2002 **Stammdaten Aufträge**
Die Stammdaten der Aufträge können ausgedruckt werden.

16.04.2002 **Stammdaten Aufträge**
Aufträge können kopiert 178 werden.

15.04.2002 **Urlaubskarten Jahresübersicht**
Die Jahresübersicht kann exportiert 271 werden.

13.03.2002 **Oberfläche**
Der Farbverlauf 565 im Hilfsmenü kann ausgeschaltet werden (für Terminal Server).

05.03.2002 **Stammdaten Urlaubskarten Einträge**
Weitere frei definierbare Kenner.

04.03.2002 **Stammdaten Urlaubskarten Einträge**
Die Farben der Kenner können nun frei definiert 119 werden.

02.03.2002 **Ausdruck Monatsweise**
Die farbige Ausgabe der Werte kann ausgeschaltet 656 werden.

01.03.2002 **Monatsabschluss**
Der Aufruf 769 des Monatsabschluss kann für 'normale' Mitarbeiter verboten werden.

28.02.2002 **Stechuhr PC**
Die Erfassungs-PCs können zu einer bestimmten Uhrzeit automatisch 566 das Programm verlassen (z.B. für die Datensicherung).

27.02.2002 **Urlaubskarten Jahresübersicht**
Die Jahresübersicht kann ausgedruckt 270 werden.

26.02.2002 **An- / Abwesenheitsliste**
Bei der Ausgabe können Feiertage auf Wunsch 629 mit ausgegeben werden.

18.02.2002 **Allgemein**
Vor dem Verlassen des Programms kann optional 565 eine Sicherheitsabfrage erfolgen.

11.02.2002 **Auftragsliste Detail Informationen**
Die Gesamtzeiten 720 können mit ausgegeben werden.

09.02.2002 **Oberfläche**
An-/Abmeldungen aus dem Programm heraus sind optional 608 auch möglich, wenn der angemeldete Mitarbeiter nicht an der Zeiterfassung teilnimmt.

08.02.2002 **Ausgabe Wochenweise**
Die wochenweisen Stundenkürzungen können angezeigt 305 werden.

07.02.2002 **Allgemein**
Stundenkürzungen können jetzt auch wochenweise 519 vorgenommen werden.

06.02.2002 **Auftragsliste Detail Informationen**
Die Daten können als Ascii exportiert werden.

02.02.2002 **Anmeldebildschirm / Stechuhr**
Die mitlaufende Uhrzeit kann ausgeblendet 581 werden.

Urlaubskarte
Bei Eintrag von **'Krank'** kann ein Hinweis 600 erfolgen, wenn bereits Buchungen für diesen Tag erfasst sind.

01.02.2002 **Anzeige Monatsweise**
Der Saldo kann entweder bis zum aktuellen Tag 653 oder bis zum Monatsende ermittelt werden.

29.01.2002 **Urlaubskarte / Urlaubsantrag**
Die Personalnummer kann beim Urlaubsantrag auf Wunsch 600 mit ausgedruckt werden.

25.01.2002 **Ausgabe Tageweise**
Der Hinweis bei einer Änderung im Feld "*Manuelle Korrektur*" kann in den Optionen 662 ausgeschaltet werden.

16.01.2002 **Stammdaten Urlaubskarten Einträge**
Die benötigten Rechte 123 für die Kenner können frei definiert werden.

11.01.2002 **Stammdaten Urlaubskarten Einträge**
Einige Kenner können frei definiert 119 und umbenannt werden.

10.01.2002 **Urlaubskarte / Urlaubsmodell**
Resturlaub aus dem Vorjahr kann automatisch gestrichen 114 werden (z.B. ab April).

09.01.2002 **Anwesenheitsliste**
Einzelne Mitarbeiter können generell von der Ausgabe in der An-/Abwesenheitsliste ausgenommen 154 werden.

08.01.2002 **Anzeige Monatsweise**
Es kann ein 'Sichtschutz' 655 aktiviert werden.

07.01.2002 **Tagespläne / Buchungen**
In den Tagesplänen können jetzt prozentuale Überstundenzuschläge 87 definiert werden.

03.01.2002 **Stammdaten Urlaubskarten Einträge**
Die Sollstunden für halbe Tage können für beliebige Kenner ausgewählt werden (Feld "Halbe Sollstunden 122").

16.9 Änderungen 2001

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2001 in Time-Organizer:

14.12.2001 **Ausdruck Monatsweise**
Es werden zusätzliche Informationen mit ausgegeben (beliebige Summen 655 aus den Urlaubskarten Einträgen, z.B. Urlaubs- und Kranktage, die Werte für die Sollarbeitszeit).

13.12.2001 **Steuerberaterliste**
Es werden zusätzlich die Werte für die Sollarbeitszeit 320 mit ausgegeben.

08.12.2001 **Tagespläne / Buchungen**
In den Tagesplänen können jetzt Rundungs Regeln 76 definiert werden. Hiermit können Buchungszeiten z.B. immer auf volle 5 Minuten gerundet werden.

29.11.2001 **Jahresübersicht Urlaubskarten**
In der Jahresübersicht 265 können die Daten der Urlaubskarten für alle Mitarbeiter in einer Liste ausgegeben werden.

19.11.2001 **Anwesenheitsliste**
Die Anwesenheitsliste 257 kann exportiert werden.

15.11.2001 **Allgemein**

Es kann mit abweichenden Sollstunden 95 bei bestimmten Einträgen in der Urlaubskarte gearbeitet werden (z.B. für Urlaub).

Ausgabe Tageweise
Es können für jeden Tag manuelle Korrekturen 288 vorgenommen werden.

14.11.2001 **Oberfläche**
Anwesenheitsliste 257 kann aus der Symbolleiste gestartet werden.
Neue Leiste "Auswertungen" auf dem Hilfsmenü 45.

Druck Monatsweise
Anzeige der **tatsächlichen** und **geschätzten** Gesamtseiten 502 während des Ausdrucks.

13.11.2001 **Ausgabe Tageweise**
Unnötige Warnhinweise 292 für den **aktuellen** Tag werden unterdrückt (zu früh Feierabend, zu viele Minusstunden)

Stechuhr PC
Der Erfassungsbildschirm kann ausgeblendet 593 werden (es erscheint ein Symbol in der Tray-Area)

01.11.2001 **Urlaubskarte**
Periodisch wiederkehrende Einträge 120 können automatisch vorgenommen werden (z.B. immer montags Berufsschule)

31.10.2001 **An-/Abwesenheitsliste**
Der Grund des Dienstganges 257 kann mit ausgegeben werden.

Ausgabe Monatsweise
Optional kann bis in den nächsten Monat geblättert 653 werden.

Resturlaubsliste
Ausgabe kann bis zu einem Stichtag 643 innerhalb eines Jahres erfolgen (dadurch sind die noch durch Urlaub ausfallenden Arbeitstage für den Rest des Jahres ablesbar)

29.10.2001 Für die Exportfunktionen 564 kann das Trennzeichen definiert werden (TAB, Semikolon oder Komma)

Berechnung der Feiertage für Windows 2000 angepasst

24.10.2001 **Urlaubskarte**
- Es kann eine Bemerkung 251 zu jeder Urlaubskarte eingegeben werden
- Anzahl der Tage für die Urlaubsgeld 249 bezahlt wurde kann hinterlegt werden

Ausgabe Tageweise
Bei Änderungen kann das Bemerkungsfeld als Pflichtfeld 662 definiert werden.

Tagespläne
Zeitgutschriften für Überstunden 87 können berechnet werden (ab 2:00h gibt es 20min extra)

20.10.2001 Neue Auswertung: Pausenkontrolle 371
Neue Auswertung: Geburtstagsliste / Jubiläumsliste 280

17.10.2001 **Urlaubskarte**, neuer Kenner 119: Berufsschule

16.10.2001 Datum und Uhrzeit kann vom Server gelesen 585 werden (nur Windows NT, Win2000, XP, Vista, Win7, Win2003 Server und Win2008 Server)

15.10.2001 Stechuhr PC kann gegen unerlaubtes verlassen 592 gesichert werden.

Index

- A -

- Abgerechnet 432
- Abgleich
  - [tse:nit] 460
  - 10it 460
  - Anwesenheit <-> Leistungen 383
- Abmeldung 225
  - Dienstgang 232
- Abteilungen
  - Begriffserklärung 48
  - Farbe zuweisen 55
  - Liste 474
  - Stammdaten 55
  - werden nicht angezeigt (im Schichtplaner) 55
  - werden nicht angezeigt (in der Akkordlohnliste) 55
  - werden nicht angezeigt (in der Lohnliste) 55
  - werden nicht angezeigt (in Kapazitätsplaner) 55
- Abteilungsbezeichnung 840
- Abteilungsleiter
  - für mehrere Abteilungen 153
  - Rechte für Änderungen am Sonderurlaub entziehen 600
  - Rechte für Änderungen an den eigenen Zeiten entziehen 142
  - Rechte für Änderungen an den Mitarbeiter Stammdaten entziehen 562
  - Rechte für Änderungen an der eigenen Urlaubskarte entziehen 600
- Abweichungen
  - von Vorgaben aus Tagesplan 349, 355
- Abweichungen genehmigen 604
- Abwesenheit
  - Liste 257
  - Statistik 282
- Akkordlohn 439
- Akkordlöhne 439
- Aktuelle Änderungen 840
- Aktueller Stand
  - Stundenkonto in Resturlaubsliste anzeigen 643
  - Stundenkonto in Urlaubskarte anzeigen 645
- Ändern
  - Drucker 787
  - Druckerschacht 787
  - Kennwörter 757
  - Papierquelle 787
- Anmeldebildschirm
  - letzte Anmeldezeit nicht anzeigen 591
- Anmeldung 225, 589
  - Aus Hauptprogramm heraus ausschalten 565
  - bei Programmstart 32
  - Dienstgang 232
  - nur an bestimmten PCs 219
- Anschluss
  - Transponder 20
  - Transponder Netzwerk 23
- Antrag
  - Eintrag als Antrag definieren 119
  - Übersicht Urlaubsanträge 747
- Anwesenheitsliste 257
- Arbeitserlaubnis
  - Mitarbeiter (ausländische) 153
- Arbeitsplan
  - bearbeiten 310
  - drucken 319
- Arbeitsstätte 54
- Arbeitstage
  - pro Jahr 250
  - pro Woche 146
- Arbeitszeit
  - Mitarbeiter 142
  - Modell 96
- Arbeitszeiten
  - Arbeitszeitmodell 96
  - Mitarbeiter 142
- Arbeitszeitmodell
  - Allgemein 96
  - Datumsabhängigen Eintrag löschen 107
  - Liste 480
  - Löschen 107
  - nicht im Schichtplan sichtbar 105
  - Speichern 105
- Arbeitszeitmodelle 48
- Aufrufparameter 28
  - /AuftragTag 31
  - /COM:x 31
  - /COM1 31
  - /COM2 31
  - /Einmal 31
  - /KeineAZ 31
  - /NoReadOnlyCheck 31
  - /NoWriteCheck 31
  - /OhnePW 31
  - /Stechuhr 31
  - /StechuhrLock 31

Aufrufparameter 28
/Transponder 31
/TransponderLock 31
/TransponderNormal 31
Auftrag
anlegen 165
Bemerkung 172
buchen 232
Dokumente hinterlegen 177
kopieren 178
Schnellerfassung 809
Auftrag, Nachkalkualtion 399
Aufträge
Stundenübersicht 735
Aufträge umbuchen
Alle Zeiten umbuchen 437
aus Auftragsliste Details 436
aus Auswertung Aufträge Tageweise 380
Auftrags Schnellerfassung 809
Auftragszeiten 815
Auftragszeiten, exportieren 815
Ausdruck
Aufträge Stundenübersicht 507
Auftragszeitkonten Monatsweise 505
Fehlzeitenkarten 508
Fehlzeitenkarten in schwarz/weiß 508
Mitarbeiter Stammblätter 510
PDF-Dateien 799
Urlaubskarten 508
Urlaubskarten in schwarz/weiß 508
Zeitkonten Monatsweise 501
Ausgewähltes Verzeichnis 588
Auswertung
Abteilungsweise 339
Abwesenheits Statistik 282
Abwesenheitsliste 257
Anwesenheitsliste 257
Aufträge Monatsweise 383
Aufträge Tageweise 374
Aufträge Tageweise bearbeiten 379
Aufträge umbuchen 380
Auftragsinfo 428
Auftragsliste 418
Auftragsliste Detail Informationen 429
Auftragszeiten 418, 428
Dienstgänge 368
Dienstplan 307
Fehlerprotokoll Buchungszeiten 373
Fehlzeitenkarte 244
Geburtstagskinder 281
Geburtstagsliste 280
Jahresübersicht Urlaub 265
Kapazitätsplanung 333
Lohnliste 446
Monatsübersicht 299
Pausenkontrolle 371
Personalkapazitätsplanung 333
Resturlaub 271
Resturlaub Hitliste 277
Resturlaub Hitliste Krank Tage 277
Resturlaub Hitliste verfallener Urlaub 277
Resturlaub mit Stundenkonten 277
Resturlaub Verteilung auf Monate 277
Schichtplaner 307
Steuerberaterliste 320
Tageweise 285
Urlaubskarte 244
Wochenweise 305
Auswertung Tageweise 628

- B -

Bankverbindung
Mitarbeiter 156
Bedienung 33
Bei Abwesenheiten Vertreter anzeigen 840
Bemerkung 840
Auftrag 172
Mitarbeiter 156
Urlaubskarte 251
Bemerkung Stechuhr Pause 589
Berechnung
Akkordlohn 439
Akkordlöhne 439
Entgelt 446
Lohnliste 446
Tagessumme 285
Urlaubsanspruch 525
Bestellnummer 840
Bilanz
Urlaubsrückstellung 271
Bildschirm
Schutz 582
Buchung
Abmelden 225
Allgemeines 224
Anmelden 225
Aufträge 232
berührungslos 236
Dienstgang 232
Fahrzeug 225
Fehlbeleg ausdrucken 240

Buchung
- Kfz 225
- PC 224
- Tastatur 224
- Transponder 236
- vergessen 240
- Zeit vom Server ermitteln 585

- C -

Chefliste 355
Chefzeit 840
Citrix 14
COM-Port 20

- D -

Dateien
- bei Auftrag hinterlegen 177

Datenschutz
- im Urlaubsmodell zugeordnete Mitarbeiter anzeigen 623

Datev
- Abgleich Anwesenheit <-> Leistungserfassung 383
- Produktivitäts Statistik 445
- Unproduktive Leistungen (Stammdaten) 221
- unproduktive Zeiten 445

Datum und Uhrzeit vom Server lesen 50
Dauer 840
Dauerfeiertage 130
Deinstallation 16
Dienstgang
- Begriffserklärung 232
- Definition 232
- Fahrzeug reservieren 232
- Grund anzeigen 627
- Nacherfassen 368
- Schaltfläche ausblenden 589
- Übersicht 368

Dienstplan
- ändern 307
- bearbeiten 310
- drucken 319

Dienstreise
- Reisezeiten 88, 297

Domänen Kennwort verwenden 152, 565
Druck
- Aufträge Stundenübersicht 735
- Stundenübersicht Aufträge 735

Drucken
- andere Papierquelle 787
- anderer Druckerschacht 787
- Aufträge Stundenübersicht 507
- Auftragszeitkonten Monatsweise 505
- Beleg für vergessene Buchung 240
- Druckvorschau 776
- Druckvorschau, erweiterte Einstellungen 777
- Fehlzeitenkarten 508
- Fehlzeitenkarten in schwarz/weiß 508
- Mitarbeiter Stammblätter 510
- nicht auf Standarddrucker 787
- Urlaubskarten 508
- Urlaubskarten in schwarz/weiß 508
- Zeitkonten Monatsweise 501

Druckerschacht wechseln 787
Druckvorschau 776
- erweiterte Einstellungen 777

- E -

Einrichtung
- Arbeitszeitmodelle 110
- Tagespläne 110

Eintrag
- an Feiertagen 124
- an Wochenenden 124

Entgeltberechnung 446
Erlaubte PCs 219
Erste Schritte
- Bedienung 33
- Stammdaten 48
- Vortrag Urlaubsanspruch (bei Erstanlage) 833
- Vortrag Zeitkonto (bei Erstanlage) 833

Export
- PDF-Dateien 799

Exportdatei
- PDF 799

Exportieren
- Abwesenheitsliste 257
- Anwesenheitsliste 257
- Auftragsliste 427
- Auftragsliste Detail Informationen 429
- Entgeltabrechnung 454
- Geburtstagsliste 280
- Jahresübersicht 271
- Kapazitätsplanung 333
- Lohnliste 454
- PDF-Dateien 799
- Personalkapazitätsplanung 333
- Stammdaten Aufträge 163
- Steuerberaterliste 323

- F -

Fahrzeuge 817
- Reservieren mit Startzeit 838
- Reservierung von Stechuhr 225

FAQ 827
- Abteilung ausblenden 835
- Abteilung wird nicht angezeigt 835
- Administrator Kennwort ändern 831
- Allgemeines 831
- Anrechnung manuelle Korrekturen 835
- Anrechnung Wegezeiten 835
- Anwesenheitsliste Warum sind einige Einträge farbig? 836
- Anwesenheitsliste Warum wird ein bestimmter Mitarbeiter nicht angezeigt? 836
- Arbeitstage für die Urlaubsverwaltung 836
- Automatische Auftragsnummer wird nicht korrekt ermittelt 837
- Datenbank Verzeichnis ändern 827
- Datumsformat Jahreszahl 831
- Fahrzeug reservieren mit Startzeit 838
- Feiertag wird nicht berücksichtigt 835
- Feiertage werden nicht erkannt 831
- gebuchte Pausenzeit korrigieren 833
- Hinweise für die Ersteinrichtung 833
- Installation 827
- Jahresarbeitszeit 833
- Jahresübersicht Urlaubskarten Eintragsart ausblenden 836
- Jahresübersicht Urlaubskarten Eintragsart wird nicht angezeigt 836
- keine Tageseinträge möglich 833
- Keine Uhrzeit am Anmeldebildschirm / Stechuhr-PC 832
- Kennwort ändern 832
- Lohnliste 835
- Mehrere Stechuhr PC 832
- Mitarbeiter ausblenden 835
- Mitarbeiter wird nicht angezeigt 832, 835
- Schichtplaner 835
- Stechuhr PC 832
- Tag wird nicht berücksichtigt 835
- Uhrzeit vom Server lesen 832
- unterschiedlicher Saldo im aktuellen Monat bei Administrator / Mitarbeiter 833
- Urlaub an "falschen" Wochentagen 836
- Urlaub wird falsch berechnet 836
- Urlaubskarte eigene Eintragsarten erstellen 836
- Urlaubskarte für das nächste Jahr wird noch nicht angezeigt 836
- Urlaubskarte keine Einträge möglich 836
- Urlaubskarten Eintrag für einen halben Tag vornehmen 836
- Vortrag Urlaubsanspruch (bei Erstanlage) 833
- Vortrag Zeitkonto (bei Erstanlage) 833
- Zeiten in den nächsten Monat vortragen 833
- Zeiterfassung 833
- Zuschlag wird nicht berechnet 835

Farbe
- Abteilung zuweisen 55
- Mitarbeiter in Jahresübersicht Urlaubskarten farbig anzeigen 268
- Mitarbeiter in Schichtplaner farbig anzeigen 316
- Mitarbeiter zuweisen 153

Fehler
- Cannot open any more tables 797
- Object invalid or no longer set 797
- Sie haben keinen Schreibzugriff auf diesen Ordner! 15
- Too many tables open 797
- Windows 2000 SP2 797
- Windows XP 797

Fehlzeiten
- Art der Fehlzeit 244
- definieren 119
- Fehlzeitstatistik 282
- Liste 257
- Übersicht 265

Fehlzeitenkarte
- Drucken 508
- Drucken in schwarz/weiß 508
- Einträge anpassen 119
- Farben der Einträge ändern 119
- Fehlzeitenkarte 244
- neu berechnen 522

Fehlzeitenkarten
- Fehlzeitenkarten 244

Feiertag
- Urlaubskarteneintrag 124
- wird nicht erkannt 831

Feiertage
- Allgemein 130
- andere Länder 131
- Dauerfeiertage 130
- England 133
- Estland 135
- EU 135
- Großbritannien 133
- Österreich 132
- Schweiz 132
- Spanien 133

Feiertage
Tschechien 135
Wiederkehrende 130
zusätzliche 48
Fenster
Position beim verlassen speichern 607
Ferien
Sondertermine 217
Folgejahr
Urlaubskarte anzeigen 600
Freistellung 529
F-Tasten 33
Funktionstasten 33

- G -

Gesamtpreis 422
Gleitzeit
Modell 96
Gleitzeitmodelle
Arbeitszeitmodelle 48
Stammdaten 96

- H -

Häufige Fragen 827
Abteilung ausblenden 835
Abteilung wird nicht angezeigt 835
Administrator Kennwort ändern 831
Administrator Passwort ändern 831
Allgemeines 831
Anrechnung manuelle Korrekturen 835
Anrechnung Wegezeiten 835
Anwesenheitsliste Warum sind einige Einträge farbig? 836
Anwesenheitsliste Warum wird ein bestimmter Mitarbeiter nicht angezeigt? 836
Arbeitstage für die Urlaubsverwaltung 836
Automatische Auftragsnummer wird nicht korrekt ermittelt 837
bei der Ersteinrichtung 833
Datenbank Verzeichnis ändern 827
Datumsformat Jahreszahl 831
Fahrzeug reservieren mit Startzeit 838
Feiertag wird nicht berücksichtigt 835
Feiertage werden nicht erkannt 831
gebuchte Pausenzeit korrigieren 833
Installation 827
Jahresarbeitszeit 833
Jahresübersicht Urlaubskarten Eintragsart ausblenden 836
Jahresübersicht Urlaubskarten Eintragsart wird nicht angezeigt 836
keine Tageseinträge möglich 833
Keine Uhrzeit am Anmeldebildschirm / Stechuhr-PC 832
Kennwort ändern 832
Lohnliste 835
Mehrere Stechuhr PC 832
Mitarbeiter ausblenden 835
Mitarbeiter wird nicht angezeigt 832, 835
Schichtplaner 835
Stechuhr PC 832
Tag wird nicht berücksichtigt 835
Uhrzeit vom Server lesen 832
unterschiedlicher Saldo im aktuellen Monat bei Administrator / Mitarbeiter 833
Urlaub an "falschen" Wochentagen 836
Urlaub wird falsch berechnet 836
Urlaubskarte eigene Eintragsarten erstellen 836
Urlaubskarte für das nächste Jahr wird noch nicht angezeigt 836
Urlaubskarte keine Einträge möglich 836
Urlaubskarten Eintrag für einen halben Tag vornehmen 836
Vortrag Urlaubsanspruch (bei Erstanlage) 833
Vortrag Zeitkonto (bei Erstanlage) 833
Zeiten in den nächsten Monat vortragen 833
Zeiterfassung 833
Zuschlag wird nicht berechnet 835
Hauptfenster 51
Heiligabend 529
Hilfsmenü 45
Hinweis 631
HTML
Export der Anwesenheitsliste 265

- I -

Im Schichtplaner anzeigen 67
Industrieminuten
Status anzeigen 45
Installation
Administrator 7
Allgemeine Hinweise 6
Anleitung 7
Auftrags Schnellerfassung 23
berührungsloser Leser 20
Citrix 14
deinstallieren 16
Einzelplatz 7
Netzwerk 7

Installation
Novell Netzwerk 15
Projekt Schnellerfassung 23
Reparieren 16
Schnellerfassung 23
Terminal Server 14
Transponder 20
Windows Terminal Server 14
WTS 14
interne Kosten 840

- J -

Jahres
Arbeitstage 250
Arbeitszeit 299
Jubiläum 280

- K -

Kapazitätsplanung 333
keine 573
Kennwort
Administrator 831
ändern 36
Pflicht 562
zum Verlassen der Erfassung mittels Transponder 579
zum Verlassen der Stechuhr 579
Kennzeichnung
ändern 289, 548, 554
Kfz 817
Kommentar
Urlaubskarte 252
Krank
Anzahl der Tage 277
Lohnart 124
Tage eintragen 246
Krankenkasse
Liste mit Krank-Tagen 630
Kurztasten 33

- L -

Legende
Urlaubskarte, farbig 648
Leistungserfassung
[tse:nit] 460
Letzte Änderungen farblich hervorheben 257
Lieferanten Rechnungen 395, 398
Lieferanten Rechnungen, bearbeiten 398
Lieferanten Rechnungen, neue Rechnung erfassen 398
Liste
Abteilungen 474
Arbeitszeitmodelle 480
Mitarbeiter 470
Nachträglich Änderungen an Tagen 364
Sondertermine 483
Tagespläne 477
Lizenz 828
Lohnarten 197
Krank 124
Lohnfortzahlung 124
Urlaub 124
Lohnberechnung
Lohnarten 197
Lohnliste 446
Lohnmodelle 203
Lohnfortzahlung
Lohnart 124
Lohnliste
häufige Fragen 835
Lohnmodelle 203

- M -

Manuelle Änderungen Zeiten
Ausgabe Tageweise 285
Dienstreise Schnellerfassung 548
Liste 362
Manuelle Schnellerfassung 554
Mauszeiger 562
Menüleiste 43
Messe
Sondertermine 217
Mitarbeiter
Anmeldung nur an bestimmten PCs erlauben 219
Arbeitserlaubnis (Ausländer) 153
Arbeitszeiten 142
Bankverbindung 156
Bemerkung 156
Farbe zuweisen 153
Liste 470
Monatslohn 149
Nationalität 153
Neu 137
Rechte 148, 756
Rechte kopieren 148
Schlüssel zuweisen (Transponder) 160

Mitarbeiter
- Stammdaten 136
- Stundenlohn (extern) 149
- Stundenlohn (intern) 149
- Transponder 160
- Urlaubsanspruch 146
- Wegezeiten 142
- wird nicht angezeigt (im Schichtplaner) 153
- wird nicht angezeigt (in Kapazitätsplanung) 153
- wird nicht angezeigt (in Lohnliste) 153
- wird nicht angezeigt (kein aktueller) 137

Mitternacht 225

Module 828

Monatsabschluss
- ausführen 513
- Menüeintrag nicht sichtbar / vorhanden 604
- verbieten für "normale" Mitarbeiter und Abteilungsleiter 604

Monatssalden 331

Monitor
- Multimonitor Betrieb 565
- Schutz 582

- N -

Nach Nr. sortieren 501

Nachkalkulation 399

Nachrichten
- am Transponder 236
- am Transponder aktivieren 586
- an Stechuhr aktivieren 586
- Ausgang 807
- Eingang 804
- Versand aus Urlaubskarte für Mitarbeiter deaktivieren 146
- Versenden 802

Nachtarbeit 582

Nachtschicht 582

Nationalität
- Mitarbeiter 153

Netzwerk
- Installation 7
- Terminal Server 14

Neuer Tag 225

Neuerungen 840

- O -

Optik
- Office 2000 37, 39
- Office 2003 41
- Office XP 40
- Visual Studio 2005 42

Optimieren für DIN-A4 777

Outlook
- Anwesenheitsliste einbinden 265

- P -

Papierquelle wechseln 787

Parameter
- Aufrufparameter 28
- Kurzübersicht 31

Passwort
- Administrator 831
- ändern 36
- Pflicht 562
- zum Verlassen der Erfassung mittels Transponder 579
- zum Verlassen der Stechuhr 579

Pause
- Allgemein 84
- beginnt zu früh 782
- beginnt zu spät 783
- dauert zu lang 783
- nicht eingehalten 780
- nicht lang genug 784
- Pausenkontrolle bei Pflichtpausen 371
- Pausenzeiten kontrollieren 347
- Tagesplan Pausenzeiten 81
- zu kurz 784
- zusätzliche manuell erfassen 240

Pausenkontrolle (ausschalten) 604

PC
- absichern 789
- nur bestimmte PCs für Mitarbeiter freigeben 219

PDF-Dateien 799

PDF-Export 799

Personalkapazitätsplanung 333

Personalplanung
- Anwesenheitsliste 257
- Jahresübersicht Urlaub 265
- Resturlaub 271
- Schichtplan 307
- Urlaubskarte 244

Planzeiten 170

Probezeit
- Beim Mitarbeiter hinterlegen 149
- Endene Probezeiten anzeigen 536

Probezeiten 536

Programm 37, 828
Programm, Lizenzen 828
Programm, Module 828
Programm, Oberfläche 37
Programmstart
Allgemein 27
Anmelde Dialog 32
Prozent 840

- R -

Raucherpause 589
Rechner absichern 789
Rechte
Allgemeine Hinweise 761
Einschränken für Abteilungsleiter 562, 600, 604
für Mitarbeiter vergeben 148
kopieren 148
Registry
Datenbankpfad unter Vista 827
Reisezeiten 297
Restanspruch 244, 840
Resturlaub
Überschrift 644
Vorjahres Urlaub verfällt 114
Resturlaubsliste 271
Stundenkonto in Resturlaubsliste anzeigen 643
Rückstellung
Bilanz 271
Urlaub 271

- S -

Saldo
Monat 331
Sammeleinträge
Urlaubskarten 526
Schichtplan
ändern 307
Arbeitspläne drucken 319
bearbeiten 310
Dienstpläne drucken 319
Drucken 318
Einsatzbeispiele 317
häufige Fragen 835
Legende 318
Urlaubskarten Einträge einblenden 315
Schichtplaner 45
Spaltenbreite 682
Zeilenhöhe 681
Schlüssel
überprüfen (Transponder) 160
zuordnen (Transponder) 160
Silvester 529
Sollstunden 840
Sollzeiten 170
Sondertermine
Jahresübersicht Urlaubskarten 269
Liste 483
Stammdaten 217
Sonderurlaub 249, 600
Spalten
Schichtplaner 682
Spaltenbreite
Schichtplaner 682
Speichern vor Sperre erlauben 105
Sperre
Urlaubskarten Einträge 602
Zeikonten 604
Spesen
anzeigen 359
erfassen 297
Spesenabrechnung 823
Spesen anzeigen 359
Spesen erfassen 297
Stand des Stundenkonto in Symbolleiste anzeigen 244
Statusleiste 45
Stechuhr 17
immer im Vordergrund 591
Kennwort zum Verlassen der Stechuhr 579
nur für Aufträge / Projekte 28
nur für bestimmte Mitarbeiter freigeben 219
Passwort zum Verlassen der Stechuhr 579
PC absichern 591
Steuerberater
Bemerkung 324, 457
Lohnliste 446
Steuerberaterliste 320
Steuerberaterliste
Überschrift 683
Stundenkonto
Stand in Resturlaubsliste anzeigen 643
Stand in Urlaubskarte anzeigen 645
Stundenlohn
Mitarbeiter (externer) 149
Mitarbeiter (interner) 149
Stundennachweis 298

Stundenübersicht 689
- Aufträge 735

Stundenzettel 298

Sylvester 529

Symbolleiste 45

Symbolleisten
- Office 2000 37, 39
- Office 2003 41
- Office XP 40
- Visual Studio 2005 42

- T -

Tagesliste 349, 691

Tagesplan
- Allgemeines 62
- anlegen 64
- Liste 477
- Lohnmodell zuordnen 88
- nicht im Schichtplan sichtbar 67

Taskmanager 789

Tastenbelegung 33

Tätigkeitsbericht 390
- bearbeiten 392

Terminal Server 14

Timeserver
- Allgemein 50
- XP 585

Titelleiste 43

Transponder
- automatische Schlüsselzuordnung aktivieren 621
- Begriffserklärung 20
- Buchung 236
- COM Schnittstelle wählen 20
- Kennwort zum Verlassen des Erfassungsbildschirm 579
- Netzwerk 23
- Online Animation 224
- Passwort zum Verlassen des Erfassungsbildschirm 579
- PC 235
- PC nur für bestimmte Mitarbeiter freigeben 219
- RJ/45 23
- Schlüssel überprüfen 160
- Schlüssel zuordnen 160

Treiber
- Datenbank 794
- Jet 794

tse:nit 460

- U -

Überprüfen
- Schlüssel (Transponder) 160

Überschrift
- Resturlaub 644
- Steuerberaterliste 683

Übersicht
- Abweichung von Vorgaben aus Tagesplan 349, 355
- Abwesenheitsliste 257
- Anwesenheitsliste 257
- Chefliste 355
- Dienstgänge 368
- fehlende Buchungszeiten 373
- Krankstunden eines Monats 329
- Kranktage 277
- Kranktage eines Monats 329
- Kranktage Vergleich mit Vorjahr 277
- Plus- / Minusstunden 277, 329
- Resturlaub 271, 277
- Resturlaub Verteilung auf Monate 277
- Stundenkonten 277
- Tagesliste 349
- Verfallener Urlaub 277

Übersicht Urlaubsanträge 840

Uhrzeit
- vom Server ermitteln 585

Updates 840

Urlaub 124, 529
- Jahresübersicht 265
- Lohnart 124
- Resturlaub 271
- Sonderurlaub 249
- Sperre 254
- Urlaubskarte 244
- Verteilung auf Monate 277
- Vorjahres Urlaub verfällt 114

Urlaubsanspruch
- Berechnung 525
- Rundung 525
- Urlaubsmodell 111

Urlaubsantrag 840

Urlaubsanträge
- drucken 648
- genehmigen 747
- papierlos 533

Urlaubskarte
- Bemerkung 251
- Drucken 508

Urlaubskarte
  Drucken in schwarz/weiß 508
  Eintrag an Feiertagen 124
  Eintrag an Wochenenden 124
  Einträge anpassen 119
  Eintragssperre 604
  Farben der Einträge ändern 119
  für Folgejahr anzeigen 600
  für nächstes Jahr anzeigen 600
  Kommentar 252
  Legende farbig 648
  Maximale Urlaubstage pro Abteilung 256
  Mindestbesetzung in Abteilung 255
  neu berechnen 522
  periodischer Eintrag 253
  Sammeleinträge 526
  Sperren 604
  Stundenkonto in Urlaubskarte anzeigen 645
  Urlaubskarte 244
  Urlaubssperre 254
Urlaubskarten Einträge 119
Urlaubsmodelle 111
Urlaubsrückstellung 271
Urlaubssperre 254
User Info 562, 756

- V -

Vortrag
  Urlaub 833
  Zeitkonto 833

- W -

Wegezeiten
  manuell korrigieren 295
  Mitarbeiterbezogen 142
  PC bezogen definieren 218
Windows
  Datumsformat 788
  Systemsteuerung 788
  Terminal Server 14
  XP Embedded 797
  XPe 797
  Zugriffstasten sperren 591
Wochenabschluss 519
WTS 14

- Z -

Zeilen
  Schichtplaner 681
Zeilenhöhe
  Schichtplaner 681
Zeit
  Manipulieren 791
  nur von bestimmten PC freigeben 219
  vom Server ermitteln 585
Zeiten
  Erfassen zum nachtragen 240
  Nachtragen 537
  sperren 604
Zeiterfassung
  berührungslos 20
  manuelle Schnellerfassung 553
  mit Stechuhr PC 17
  mit Transponder 20
  nur von bestimmten PCs 219
Zeitkonto
  in Resturlaubsliste anzeigen 643
Zeitkonto pflegen 604
Zeitzuschläge
  Wegezeit 218
Zusätzliche Pausen 294